**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 (без предварительного согласования 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 (без предварительного согласования 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 с запросом о предоставлении муниципальной услуги.
1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление на предоставление земельных участков в собственность или в аренду, и подписывать договоры купли-продажи или аренды 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 и подписать договор купли-продажи или аренды с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя, если иное не установлено действующим законодательством.
1.2.3. От имени юридических лиц заявление на предоставление земельного участка 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 (без предварительного согласования 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 (без предварительного согласования 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 Росреесра» 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. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона является направление (выдача) заявителю:
- постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.
2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка на торгах является:
- направление (выдача) победителю торгов договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка для строительства.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения торгов составляет не более 45 календарных дней с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет».
Срок направления (выдачи) заявителю решения администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка для строительства в аренду составляет не более 7 календарных дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка в аренду.
Срок направления (выдачи) заявителю договора аренды земельного участка составляет не более 7 календарных дней с момента согласования договора с главой сельского поселения.
Срок направления (выдачи) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.
Сроки административных процедур:
1) Принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» либо о формировании земельного участка и подготовке документов для проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка, уведомление заявителя о принятом решении.
Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.
2) Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».
Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента принятия решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».
3) Прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.
Осуществляется в течение месяца с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».
4) Принятие решения о предоставлении земельного участка заявителю без проведения торгов (в случае если заявлений о предоставлении в аренду земельного участка от иных лиц, кроме заявителя не поступило)
Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента окончания срока приема заявок о предоставлении в аренду земельного участка.
2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка путем проведения торгов не должен превышать 6 месяцев со дня принятия решения о проведении торгов.
Сроки административных процедур:
1) Организация и проведение аукциона, включающая в себя:
проведение работ по формированию земельного участка:
выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;
определение разрешенного использования земельного участка;
определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
принятие решения о проведении торгов;
публикация сообщения о проведении торгов;
прием заявок на участие в торгах;
проведение торгов;
2) Заключение с победителем торгов договора аренды или купли продажи земельного участка.
Максимальный срок исполнения данной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.
2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ
(«Российская газета», 30.10.2001 г. № 211-212);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994 г. № 238-239, 06.02.1996 г. № 23, 07.02.1996 г. № 24, 08.02.1996 г. № 25, 10.02.1996. г. № 27,28.11.2001 г. № 233, 22.12.2006 г. № 289);
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие
Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001 г. № 211-212);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 г. № 290);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» // «Собрание законодательства РФ», от 18.11.2002г. - №46. - ст. 4587;
- Законом Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар»,20.05.2008 г. № 52);
-иные нормативно-правовые акты.

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.
Гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства, обращаются в администрацию сельского поселения с заявлением.
Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
Заявление о предоставлении земельного участка 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 предоставлении земельного участка составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.
К заявлению должны прилагаться следующие документы:
1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),
являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
3)документ, подтверждающий внесение задатка (если заявление подано на участие в аукционе).
2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
1) кадастровый паспорт земельного участка;
2) технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
3) выписка из ЕГРИП о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписка из ЕГРЮЛ о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
4) отчет независимого оценщика, составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности о рыночной стоимости земельного участка или размера арендной платы за земельный участок
Администрация сельского поселения запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.
Запрещается требовать от заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, администрация сельского поселения, на территории которой расположен земельный участок обеспечивает 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 муниципальной услуги 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 противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- администрация Кутковского 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.
- заявленный вид разрешенного использования земельного участка противоречит градостроительному регламенту территории, на которой расположен испрашиваемый 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:
Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;
- принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет» либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства;
- направление (выдача) заявителю постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка для строительства, договора аренды земельного участка.
3.1.2. Предоставление муниципальной услуги на торгах включает в себя следующие административные процедуры:
- принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;
- подготовка и публикация извещения о проведении торгов;
- осуществление приема заявок на участие в торгах;
- проведение торгов и оформление результатов торгов;
- публикация информационного сообщения о результатах торгов;
- заключение договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды такого земельного участка с победителем торгов.
3.1.3. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения в случае предоставление земельного участка без проведения торгов

3.2.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов
3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (далее - заявление).
Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.
3.2.1.2.Поступившее в администрацию сельского поселения заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.
3.2.1.3.Глава сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
3.2.1.4.После визирования, заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.
3.2.1.5.Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации сельского поселения.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов

3.2.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с прилагаемым пакетом документов.
Рассмотрение заявления и проверка соответствия представленных документов должна быть начата специалистом не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления.
3.2.2.2. Специалист:
- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- осуществляет сбор необходимой документации для рассмотрения вопроса о возможности формирования земельного участка для строительства с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования территории.
Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3.2.3. Принятие решения о публикации сообщения о приёме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приёме указанных заявлений на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет» либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотренное заявление и прилагаемый пакет документов заявителя специалистом.
3.2.3.2. В случае выявления оснований, установленных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Решение об отказе в предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Специалист в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.2.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных подпунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения о публикации сообщения в районной газеты «Знамя труда» о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования и размещении указанного сообщения о приёме заявлений на официальном сайте администрации сельского поселения.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства
3.2.4.1. Основанием для начала административного действия является принятое и зарегистрированное решение администрации сельского поселения о публикации сообщения о приёме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении указанного сообщения на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет».
Специалист в срок не позднее 14 календарных дней с момента принятия вышеуказанного решения обеспечивает публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в районной газете «Знамя труда» и размещение указанного сообщения о приеме заявлений на официальном сайте администрации сельского поселения.
3.2.4.2. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления от иных лиц, кроме заявителя, не поступили, специалист в двухнедельный срок осуществляет подготовку постановления о предоставлении в аренду такого земельного участка.
3.2.4.3. Постановление представляется на утверждение и подписание главе администрации сельского поселения.
3.2.4.4.Подписанное главой сельского поселения постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений.
Результатом исполнения административного действия является принятие постановления сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду для строительства.
Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с даты окончания срока приёма заявлений.
3.2.4.5.Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после принятия решения о предоставлении земельного участка.
3.2.4.6. В случае поступления заявлений от иных лиц, кроме заявителя, о предоставлении в аренду земельного участка проводятся торги в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.
3.2.4.7. Решение о подготовке документов для проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка принимается не позднее 14 календарных дней с даты окончания срока приёма заявлений.

3.2.5. Направление (выдача) заявителю постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка для строительства, договора аренды земельного участка
3.2.5.1. Основанием для начала административного действия является принятое и зарегистрированное постановление администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка для строительства, а также заключение с заявителем договора аренды земельного участка.
3.2.5.2. Постановление администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду, договор аренды земельного участка направляются заявителю в срок не превышающий 7 дней с даты их подписания.
3.2.5.3.Государственная регистрация договора аренды земельного участка осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.
3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения в случае проведения торгов по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка

3.3.1. Принятие решения о проведении торгов
3.3.1.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является поступление и регистрация специалистом администрации двух и более заявлений о предоставлении земельного участка в аренду или принятие решения администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность на торгах.
3.3.1.2. Специалист в срок, не превышающий 14 дней с даты окончания срока приёма заявлений о предоставлении земельного участка в аренду или с даты принятия администрацией сельского поселения решения о предоставлении земельного участка в собственность по результатам торгов, осуществляет подготовку постановления администрации сельского поселения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.
3.3.1.3. Готовое постановление представляется на утверждение и подписание главе сельского поселения.
3.3.1.4. Подписанное главой сельского поселения постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений.
Результатом исполнения административного действия является принятие постановления сельского поселения о проведении торгов.
Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.3.2. Подготовка и публикация извещения о проведении торгов
3.3.2.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является принятое и зарегистрированное постановление администрации сельского поселения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.
Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано в средствах массовой информации, определенных администрацией сельского поселения, не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.
Администрация сельского поселения вправе отказаться от проведения торгов не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса - не позднее чем за тридцать дней до даты проведения конкурса. Извещение об отказе в проведении торгов публикуется организатором торгов не позднее 5 дней со дня принятия решения в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения. Внесенные задатки подлежат возврату в течение 3 банковских дней.
Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг.
Результатом исполнения административного действия является публикация извещения о проведении торгов.

3.3.3. Осуществление приема заявок на участие в торгах
3.3.3.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является наступление даты начала приёма заявок на участие в торгах.
Прием заявок осуществляется не менее 30 календарных дней с даты, объявленной в извещении о проведении торгов, и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения заявок и документов претендентов.
Протокол приема заявок подписывается в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.
Уведомление претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе, осуществляется организатором торгов не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.
Административная процедура включает в себя: прием от претендентов заявок на участие в торгах (с регистрацией в журнале регистрации заявок); выдачу претендентам по их просьбе документации об организации и проведении торгов; оформление протокола приема заявок на участие в торгах; уведомление претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в торгах.
3.3.3.2. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.
Прием заявок ведет специалист администрации, который проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявки. После проверки документов заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.
Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.
Претендент имеет право отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом организатора торгов в письменной форме.
3.3.3.3.Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счёт (счета) организатора торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счёт (счета) организатора торгов, является выписка (выписки) со счета (счетов) организатора торгов.
3.3.3.4.В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счёта. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом.
Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.
Претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов внесенный задаток возвращается.
Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.
Организатор торгов принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.
Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг.
Результатом исполнения административного действия является оформление протокола приема заявок.
3.3.4. Проведение торгов и оформление результатов торгов
3.3.4.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является наступление даты проведения торгов.
Торги проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.
Порядок проведения торгов определяется организатором торгов в соответствии с нормами действующего законодательства.
Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.
Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.
Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счёт оплаты по договору о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду.
Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить задаток участникам торгов, которые не выиграли их.
Последствия уклонения победителя торгов от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
В случае если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора о предоставлении земельного участка, внесенный победителем торгов задаток не возвращается.
Администрация сельского поселения в случае признания торгов несостоявшимися вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Администрация сельского поселения может снизить начальный размер арендной платы и уменьшить шаг аукциона не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.
Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг.
Результатом исполнения административного действия является подписание протокола о результатах торгов.
Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов и победителем торгов в день проведения торгов.

3.3.5. Публикация информационного сообщения о результатах торгов

3.3.5.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов.
3.3.5.2.Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения в месячный срок со дня заключения
договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

3.3.6. Заключение договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды такого земельного участка с победителем торгов
3.3.6.1. Основанием для начала административных действия по осуществлению вышеуказанной административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов.
Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации.
Проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка составляется специалистом администрации и передается на рассмотрение и подписание заявителю лично либо посредством почтового отправления.
После подписания договора купли-продажи и договора аренды заявителем договор подписывается Главой сельского поселения, и необходимое в соответствии с условиями договора количество оригиналов договора выдается (направляется) заявителю.
3.3.6.2.Результатом исполнения административного действия является выдача (направление) заявителю необходимого количества оригиналов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.
3.3.6.3.Срок исполнения административного действия составляет:
- в части подготовки проекта договора специалистом - не более 2 дней со дня подписания протокола о результатах торгов;
- в части подписания договора со стороны администрации сельского поселения - не более 3 дней с момента предоставления в администрацию сельского поселения подписанного заявителем договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
- в части выдачи заявителю необходимого количества оригиналов договора - не более 3 дней с момента подписания договора купли-продажи или договора аренды земельного участка со стороны администрации сельского поселения.
3.3.6.4. Государственная регистрация договора купли-продажи, договора аренды земельного участка осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых административным регламентом, и действующим законодательством.
3.4.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.
3.4.3. 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.
3.4.4. 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.
3.4.5. 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.