**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Малоалабухского сельского поселения**

**Грибановского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Малоалабухского сельского поселения**

**Грибановского муниципального района, для ведения личного подсобного хозяйства»**

**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 Малоалабухского 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 Малоалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района, для ведения личного подсобного хозяйства» (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 лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).   
1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление на предоставление земельных участков 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 о предоставлении земельного участка с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя, если иное не установлено действующим законодательством.   
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги   
  
1.3.1. Информация о месте нахождении администрации Малоалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района и часах личного приема граждан администрации:   
Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Малоалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района, для ведения личного подсобного хозяйства» осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг администрации.   
Место нахождения администрации: 397213, Воронежская область, Грибановский район, с. Малые Алабухи 1-е, ул. Первомайская, 1.   
Адрес официального сайта органов местного самоуправления Малоалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет: malabuh.muob.ru   
Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.   
Адрес электронной почты в сети Интернет: maloalab.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 17.00;   
перерыв - с 12.00 до 14.00;   
суббота, воскресенье - выходные дни.   
Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 14.00, 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 – 8(47348)48-5-13;   
- по вопросам письменных обращений граждан - 8(47348)48-4-25.   
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 Малоалабухского 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 Малоалабухского 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 района 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 Малоалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района, для ведения личного подсобного хозяйства».   
  
2.2. Наименование органа, предоставляющего   
муниципальную услугу   
  
Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Малоалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.   
В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие сведения и документы, необходимые для предоставления земельных участков в собственность, аренду:   
- Филиал ФГБУ «ФКП Росреесра» по Воронежской области.   
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 торгов является направление (выдача) заявителю:   
- постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду, договора аренды земельного участка;   
- 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 купли-продажи земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.   
  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.   
  
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона 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», 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 аукциона (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.   
2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка путем проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка не должен превышать 6 месяцев со дня принятия решения о проведении аукциона.   
Сроки административных процедур:   
1) Организация и проведение аукциона, включающая в себя:   
-проведение работ по формированию земельного участка;   
-принятие решения о проведении аукциона;   
-публикация сообщения о проведении аукциона;   
-прием заявок на участие в аукционе;   
-проведение аукциона.   
Максимальный срок исполнения данной процедуры - не более 6 месяцев со дня принятия решения о проведении аукциона.   
2) Заключение с победителем аукциона договора аренды или купли продажи земельного участка.   
Максимальный срок исполнения данной процедуры - не более 20 дней после дня проведения аукциона.   
  
2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:   
- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237 от 25.12.1995 г.);   
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Росс. газета № 238-239 от 08.12.1994 );   
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета № 168 от 30.07.2010 года);   
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета № 202, 08.10.2003 г.);   
- Федеральным Законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета № 145 от 30.07.1997 года);   
- Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета № 211-212 от 30.10.2001 г.);   
- Федеральным Законом № 137-ФЗ от 25.10.2001 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета № 211-212 от 30.10.2001 г.);   
- Федеральным Законом «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ ("Российская газета", N 135, 10.07.2003);   
- Законом Воронежской области № 25-ОЗ от 13.05.2008 г. «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» (Молодой Коммунар № 52 от 20.05.2008 года);   
- Уставом Малоалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области;   
- 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.   
Заявитель обращается в администрацию сельского поселения с заявлением по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.   
К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:   
-копия документа, удостоверяющего личность заявителя;   
-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;   
-заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;   
-платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом задатка (если заявление подано на участие в аукционе);   
-удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;   
-документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;   
-свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;   
-решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;   
-документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.   
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:   
- 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, 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, 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.   
Документы, направленные по почте, должны иметь опись вложения.   
  
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:   
  
- отсутствие документов, предусмотренных пп.2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;   
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;   
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.   
  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:   
- с заявлением на предоставление земельного участка обратилось ненадлежащее лицо;   
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;   
- не представлены документы, необходимые для организации процесса предоставления земельного участка;   
- изъятие земельных участков из оборота, резервирование земель для государственных или муниципальных нужд, и иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.   
  
  
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 Малоалабухского 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 15 минут.   
2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 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**

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.   
3.1. Последовательность административных действий (процедур)   
  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:   
  
3.1.1. Предоставление земельного участка без проведения аукциона в аренду:   
- прием заявлений и документов 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 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 в сети «Интернет» либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;   
- принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;   
- заключение договора аренды земельного участка и государственная регистрация данного договора.   
  
3.1.2. Предоставление земельного участка на аукционе:   
  
- прием заявлений и документов 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 проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;   
- подготовка и публикация извещения о проведении аукциона;   
- осуществление приема заявок на участие в аукционе;   
- проведение аукциона и оформление результатов аукциона;   
- публикация информационного сообщения о результатах аукциона;   
- заключение договора купли-продажи земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка с победителем аукциона.   
  
3.2. Предоставление земельного участка без проведения аукциона в аренду.   
  
3.2.1.Прием заявлений и документов 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   
3.2.1.2. 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 предоставлении муниципальной услуги, либо поступление в адрес администрации заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения отправления или в электронной форме.   
3.2.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:   
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;   
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;   
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;   
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.   
Специалист удостоверяется, 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.   
3.2.1.4. 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.   
3.2.1.5. 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.   
3.2.1.6. При отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги либо по настоянию заявителя специалист:   
- выдает заявителю расписку в получении документов;   
- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги.   
3.2.1.7. При приеме документов ставится соответствующая отметка на заявлении заявителя, а также производится запись в журналах регистрации входящих заявлений.   
Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата поступления заявления с прилагаемыми документами в администрацию сельского поселения.   
3.2.1.8. Специалист сельского поселения, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:   
- проверяет документы согласно представленной описи;   
- регистрирует в установленном порядке заявление;   
- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и наложения резолюции главе администрации сельского поселения;   
- в день рассмотрения глава сельского поселения передает рассмотренные документы с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление услуги для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги;   
- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.   
3.2.1.9. В случае если заявление и документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает для ознакомления и наложения резолюции главе поселения.   
3.2.1.10. Глава сельского поселения рассматривает принятое заявление и документы и в течение рабочего дня передают их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы специалисту, ответственному за предоставление услуги.   
  
3.2.2. Экспертиза документов   
  
3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление услуги, 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.   
3.2.2.2 Специалист:   
- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;   
- осуществляет 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.   
3.2.2.3. В случае необходимости по результатам экспертизы документов специалист 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.   
3.2.2.4. 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 может быть предложено одно из следующих решений:   
- о подготовке проекта 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 в сети «Интернет»;   
- подготовка проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;   
- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.   
  
3.2.3. 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   
3.2.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является проведенная специалистом, ответственным за предоставление услуги, экспертиза документов.   
3.2.3.2. Заявление и документы передаются специалистом в комиссию по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже, находящихся в муниципальной собственности земельных участках, или право на заключение договора аренды таких земельных участков (далее комиссия). На заседании комиссии рассматривается представленный пакет документов, принимается решение. Протокол заседания комиссии с принятым решением передается для дальнейшей работы в администрацию поселения.   
3.2.3.3. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист 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 в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю письмом с уведомлением о вручении.   
На основании соответствующего заявления ранее направленные в администрацию 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.   
3.2.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, комиссия поручает специалисту администрации подготовить публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в газете «Знамя труда» и размещении указанного сообщения о приеме заявлений на официальном сайте администрации поселения.   
3.2.3.5. Результатом исполнения административного действия является публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования.   
Срок исполнения не позднее 14 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения аукциона.   
  
3.2.4.Принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства   
  
3.2.4.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликованное сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещение сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет».   
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, ответственный за предоставление услуги, в двухнедельный срок подготавливает постановление администрации сельского поселения о предоставлении в аренду такого земельного участка.   
Срок подготовки постановления не должен превышать 3 календарных дней.   
3.2.4.3. Постановление представляется на утверждение и подписание главе сельского поселения.   
Подписанное главой постановление регистрируется специалистом администрации, и в течение семи дней с момента регистрации направляется заявителю.   
По желанию заявителя решение о предоставлении земельного участка в аренду может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных решений.   
3.2.4.4. Результатом исполнения административного действия является принятие постановления администрации сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка.   
Срок исполнения не позднее 14 календарных дней с момента окончания приема заявок о предоставлении земельного участка в аренду.   
3.2.4.5. В случае поступления заявлений от иных лиц, кроме заявителя, о предоставлении в аренду земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.   
  
3.2.5. Заключение договора аренды земельного участка и государственная регистрация данного договора   
  
3.2.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка.   
Специалист администрации направляет подготовленный проект договора заявителю для подписания.   
Подписанные и скрепленные печатью все экземпляры проектов договоров заявитель представляет в администрацию сельского поселения.   
Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры сшиваются, регистрируются в журнале регистрации договоров аренды земельных участков. Три экземпляра договора выдаются заявителю или его представителю под роспись.   
Специалист администрации 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.   
Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем в двух недельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.   
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».   
  
3.3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА АУКЦИОНЕ   
  
3.3.1.Прием заявлений и документов 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   
  
3.3.1.1. 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 предоставлении земельного участка, либо поступление в адрес администрации сельского поселения заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения.   
3.3.1.2. Прием заявлений и документов 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 осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего административного регламента.   
  
3.3.2. Экспертиза документов   
  
3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации заявления с прилагаемым пакетом документов.   
3.3.2.2.Экспертиза и проверка правильности и достоверности представленных документов осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.2.1- 3.2.2.3 пункта 3.2.2. настоящего административного регламента.   
3.3.2.3. 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 администрации может быть предложено одно из следующих решений:   
- подготовка проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;   
- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.   
  
3.3.3. Принятие решения о проведении аукциона   
  
3.3.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является проведенная специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги, экспертиза документов.   
3.3.3.2. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалистом выполняются действия, установленные подпунктом 3.2.3.3 пункта 3.2.3. настоящего административного регламента.   
3.3.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, комиссия поручает специалисту подготовить постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.   
Специалист администрации в срок не позднее 14 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка подготавливает постановление администрации сельского поселения.   
3.3.3.4. Постановление представляется на утверждение и подписание главе сельского поселения.   
Подписанное главой поселения постановление регистрируется специалистом администрации в книге регистрации постановлений.   
Результатом исполнения административного действия является издание постановления администрации сельского поселения.   
Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента принятия комиссией решения о проведении аукциона.   
  
3.3.4. Подготовка и публикация извещения о проведении аукциона   
  
3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление администрации поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.   
Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано в средствах массовой информации, определенных администрацией сельского поселения, не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.   
Администрация сельского поселения вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до наступления даты его проведения.   
Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в течении 3 дней со дня принятия решения в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения не позднее дня, следующего за днем принятия решения.   
Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации.   
Результатом исполнения административного действия является публикация извещения о проведении аукциона.   
  
3.3.5. Осуществление приема заявок на участие в аукционе   
  
3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты начала приема заявок.   
Для участия в аукционе претенденты представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы, установленные пп. 2.6.1пункта 2.6. настоящего административного регламента.   
Прием заявок проводится в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.   
Прием заявок осуществляется не менее 30 календарных дней с даты, объявленной в извещении о проведении аукциона, и заканчивается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.   
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 уполномоченном представителю под расписку.   
3.3.5.2. Поступившие в администрацию заявки и документы регистрируются в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов.   
Специалист проводит экспертизу поступивших документов в соответствии с 3.2.2. настоящего административного регламента.   
3.3.5.3. Заявления и документы специалистом передаются в комиссию. Поступившие заявления и документы претендентов рассматриваются на заседании комиссии для определения участников аукциона. По результатам рассмотрения документов принимается решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом.   
Протокол приема заявок подписывается в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.   
Уведомление претендентов, признанных участниками аукциона, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе, осуществляется организатором аукциона не позднее следующего дня после даты оформления протокола приема заявок путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.   
Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг.   
Результатом исполнения административного действия является оформление протокола приема заявок.   
  
3.3.6. Проведение аукциона и оформление результатов аукциона   
  
3.3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты проведения аукциона. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте в соответствующие день и час.   
Порядок проведения аукциона определяется организатором аукциона в соответствии с нормами действующего законодательства.   
В случае, если в аукционе участвовали менее двух участников, то аукцион признается не состоявшимся.   
Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.   
Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона.   
Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг.   
Результатом исполнения административного действия является подписание протокола о результатах аукциона.   
  
  
3.3.7. Публикация информационного сообщения о результатах аукциона   
  
3.3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.   
3.3.7.2. Информация о результатах аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения.   
  
3.3.8. Заключение договора о предоставлении земельного участка   
  
Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона или если аукцион признан не состоявшимся по причине, что в аукционе участвовало менее двух участников.   
Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг.   
Проект договора о предоставлении земельного участка составляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальных услуг, и передается на рассмотрение и подписание главе сельского поселения.   
Подписанный главой сельского поселения договор направляется (выдается) заявителю.   
Максимальный срок исполнения процедуры - не более 20 дней после дня проведения аукциона и не ранее чем 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона.   
  
  
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 муниципальную 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.