

**Администрация
Мичуринского сельского поселения
Камышинского муниципального района
Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 57
от 12.08.2015г.**

Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации по оформлению прав на земельные участки, находящиеся в собственности Мичуринского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Мичуринского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации по оформлению прав на земельные участки, находящиеся в собственности Мичуринского сельского поселения», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/.

Глава Мичуринского сельского поселения

С.Д. Коростин

Приложение к постановлению администрации Мичуринского сельского поселения от 12.08.2015г № 57 «Предоставление информации по оформлению прав на земельные участки, находящиеся в собственности Мичуринского сельского поселения»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации по оформлению прав на земельные участки,
находящиеся в собственности Мичуринского сельского поселения»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «Предоставление информации по оформлению прав на земельные участки, находящиеся в собственности Мичуринского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации по оформлению прав на земельные участки, находящиеся в собственности Мичуринского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации гражданам и юридическим лицам, государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти и местного самоуправления (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке информации заявителям.

1.2. Предоставляет муниципальную услугу – должностное лицо администрации Мичуринского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее должностное лицо).

1.2.1 Должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.10г. № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенной частью 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.10г. № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.10г. № 210-ФЗ.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Информация по оформлению прав на земельные участки, находящиеся в собственности Мичуринского сельского поселения, предоставляется по запросу любого физического или юридического лица.

1.3.1 Заявителями и получателями муниципальной услуги являются: граждане, юридические лица.

1.4.Способы получения информации заявителями и места ее размещения.

1.4.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием почтовой связи;
- с использованием электронной почты и системы «Интернет»;
- с использованием Регионального портала Волгоградской области «Государственные услуги органов исполнительной власти Волгоградской области»(<http://www.volganet.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru (далее-Портал).

1.4.2. Прием заявителей осуществляется должностным лицом администрации Мичуринского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), по адресу: 403881, Волгоградская область, Камышинский район, п. Мичуринский, ул. Совхозная, 5, в соответствии со следующим графиком:

Дни и время приема граждан:

Понедельник:	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник:	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда:	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Четверг:	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница:	8.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Справочные телефоны администрации поселения, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: тел. 8 (84457) 9-00-79, 9-41-53

Адрес официального сайта администрации Мичуринского сельского поселения на портале Администрации Волгоградской области:

http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_15/

Адрес электронной почты администрации Мичуринского сельского поселения: adm_michur@mail.ru

1.4.3. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностным лицом:

- при личном обращении;
- по телефону.

Письменная информация заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Публичное информирование неограниченного круга заявителей осуществляется посредством использования средств массовой информации и системы «Интернет».

На информационных стендах должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №2 к Административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее-Заявление) (приложение № 1 к Административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.5. Формы и вид обращения заявителя

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа
1.	заявление о предоставлении документированной информации		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭП заявителя
2.	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК*	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК

*УЭК- универсальная электронная карта гражданина

*ЭП- электронная подпись

Формы и вид обращения заявителя в образовательное учреждение (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности)

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа
3.	заявление о предоставлении документированной информации		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭП заявителя
4.	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК
5.	документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя на	при подаче документа в лицо, действующим от	оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном	УЭК

	основании доверенности	имени законного представителя на основании доверенности						виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
б.	документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя	при подаче документа в лицо, действующим от имени законного представителя на основании доверенности	оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-

Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги:

№	Наименование документа, подтверждающего о результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1	Документ, содержащий отказ в предоставлении документированной информации	Документ, заверенный рукописной подписью главы поселения	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью главы поселения, Для отправки и заказы	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭП главы поселения	Документ, заверенный ЭП главы поселения	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги

					м письмом по почте	2. Факсимил ьное сообщени е, содержащ ее документ, сформиро ванный в бумажном виде		
2	Документ, содержащий запрашиваемую информацию	Документ, заверенны й рукописно й подписью руководит еля (директор а) ОУ	-	-	Докумен т, заверенн ый рукопис ной подпись ю главы поселен ия Для отправк и заказы м письмом по почте	1. Скан- копия документа , сформиро ванного в бумажном виде, заверенна я ЭП главы поселения 2. Факсимил ьное сообщени е, содержащ ее документ, сформиро ванный в бумажном виде	Доку мент, завер енны й ЭП глав ы посел ения	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации по оформлению прав на земельные участки, находящиеся в собственности Мичуринского сельского поселения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Мичуринского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям информации по оформлению прав на земельные участки, находящиеся в собственности Мичуринского сельского поселения;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информация по оформлению прав на земельные участки, находящиеся в собственности Мичуринского сельского поселения, предоставляется должностным лицом

заявителю в течение 15 минут при индивидуальном устном информировании заявителя при личном общении и в течение 10 минут при общении по телефону. При письменном обращении ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибках в записях.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- Законом Волгоградской области от 17.07.2003г. №855-ОД «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Волгоградской области»;
- Решением Мичуринского сельского Совета от __.__.г. № __ «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Мичуринского сельского поселения»;
- Уставом Мичуринского сельского поселения;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения письменной информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации согласно Приложению № 1 (далее - заявление).

2.6.2. В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной регистрационный номер, адрес места нахождения;
- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
- указание на объем запрашиваемой информации;
- дата обращения;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации или адреса электронной почты (в случае указания заявителем способа доставки по электронной почте) ответ ему направляется по почте.

2.6.3. Письменный ответ подписывается главой Мичуринского сельского поселения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.6.4. Для получения устной информации заявитель вправе лично обратиться в администрацию поселения или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить

на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.5 Заявитель для получения муниципальной услуги вправе представлять по собственной инициативе любые документы, которые сочтет нужными.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем не в полном объеме информации в заявлении и документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо обращение заявителя в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.8. Основания для прекращения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. В предоставлении информации может быть отказано, если:

- текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес не поддаются прочтению);

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в администрацию поселения с аналогичным заявлением.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.11. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

2.12. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов администрации, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.13. Требования к парковочным местам:

На стоянке должно быть место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Требования к оформлению входа в здание:

Здание администрации, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.15. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- информационную табличку необходимо разместить рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

- места предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать:

- информационным стендом;

- стульями и столами.

2.16. Требования к местам приема заявителей:

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется должностным лицом администрации в соответствии с должностными регламентами.

2.19. В случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью её предоставления, муниципальная услуга предоставляется по предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.20. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получением муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Мичуринского сельского поселения. При этом должностное лицо направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявление на предоставление информации и проверив приложенные к нему документы, должностное лицо отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае, если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, должностное лицо в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

- прием и регистрация поступивших обращений (заявлений) и документов;
- рассмотрение представленных обращений и документов;
- предоставление информации на обращение (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений) и документов.

Юридическим фактом - основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги - является поступление в администрацию Мичуринского сельского поселения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

При личной сдаче заявления должностным лицом осуществляется проверка представленного заявления и документов. В случае обнаружения несоответствия заявления и документов предъявляемым требованиям, должностное лицо отказывает заявителю в приеме документов и возвращает заявление с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 20 минут.

3.2.2. Рассмотрение представленных обращений и документов.

Зарегистрированные обращения поступают главе Мичуринского сельского поселения и направляются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо осуществляет проверку правильности оформления заявления и полноты представленных сведений.

В случае если в заявлении отсутствует информация об объекте недвижимости, либо запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

В случае соответствия заявления установленным требованиям, должностное лицо подготавливает проект ответа на обращение.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 30 дней, со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.3. Предоставление информации на обращение (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо визирует подготовленный им проект ответа и передает его на согласование главе Мичуринского сельского поселения.

Глава Мичуринского сельского поселения визирует ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и отправляется заявителю в порядке общего делопроизводства.

Ответ либо уведомление могут быть выданы заявителю лично (при предъявлении заявителем - физическим лицом - документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя).

Ответственное должностное лицо помещает второй экземпляр письма в соответствующую папку.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 4 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностным лицом администрации положений настоящего административного регламента:

4.1.1. Контроль соблюдения последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой Мичуринского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется главой Мичуринского сельского поселения, путем проведения проверок соблюдения должностными лицами администрации исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. В ходе проведения контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Мичуринского сельского поселения проводит проверки, выявляет нарушения прав заявителей, рассматривает, принимает решения и поручает

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица администрации поселения, уполномоченные на выполнение работ, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

полноту и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

достоверность предоставленной информации о предоставлении муниципальной услуги;

правильность оформления ответов на письменные запросы заявителей.

4.3.2. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги.

В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц Администрации Мичуринского сельского поселения – главе Мичуринского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также подпись заявителя и дата (если на бумажном носителе);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, в судебном порядке, подав письменное заявление в суд.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации по оформлению
прав на земельные участки находящиеся
в собственности Мичуринского сельского поселения»

Главе Мичуринского сельского поселения

Ф.И.О. заявителя-физического лица,
наименование юридического лица, ОГРН
адрес, контактный телефон
сведения о доверенности (при наличии)

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

Информацию следует (выбрать нужное):

выдать на руки, отправить по почте, электронной почте по адресу: _____

(собственноручная подпись физического лица,
подпись представителя юридического лица)

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации по оформлению
прав на земельные участки находящиеся
в собственности Мичуринского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации по оформлению прав на земельные участки, находящиеся в собственности Мичуринского сельского поселения»

