*проект*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_2018 с. Ивановское №

Об утверждении административного регламента «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах**»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края Кочубеевского района Ставропольского края от 30 декабря 2011 года №215 " Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению", администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края Кочубеевского района Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах**»**, согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста администрации Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края Яровую Ю.Ю.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: [www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края А.И. Солдатов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к постановлению администрации муниципального образования Ивановского сельсовета  от \_\_\_\_ 2018 г. №  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

В АРЕНДУ НА ТОРГАХ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах" (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- физические и юридические лица;

- в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, только юридическим лицам;

- в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, только гражданам или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского, 357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, улица Чапаева, 180 - А, телефон 8(86550) 94-0-23, факс 3-75-15, адрес электронной почты adm@ivanovskoe26.ru, официальный сайт в сети «Интернет» ([www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru)).

График приема посетителей

Еженедельно с понедельника по пятницу, с 08:30 - 16:00 часов. Перерыв на обед с 12:00-13:00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу: телефон администрации муниципального образования Ивановского сельсовета: 8 (865-50) 94-0-23.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты: официальный сайт администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации Ивановского сельсовета осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) через официальный сайт администрации Ивановского сельсовета указанный в [п. 1.3.3](#P59) Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации (http://www.torgi.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, на официальном сайте администрации Ивановского сельсовета ([www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru)).

Извещение о проведении аукциона также подлежит опубликованию в газете «Вестник Ивановского сельсовета» ".

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о "шаге аукциона";

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, в аренду на торгах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги поступившее в адрес администрации Ивановского сельсовета заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов направляется непосредственно в администрацию Ивановского сельсовета для рассмотрения.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Федеральная налоговая служба для получения сведений о заявителе, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор аренды земельного участка;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Ивановского сельсовета , сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение срока, указанного в извещении о проведении аукциона. Данный срок включает в себя срок выдачи документов заявителю.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней со дня подписания:

- протокола рассмотрения заявок - в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

- протокола о результатах аукциона.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Ивановского сельсовета, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с антимонопольным законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявки можно получить непосредственно в администрации Ивановского сельсовета, а также на официальном сайте.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются запросы в следующие органы и организации:

1) Федеральную налоговую службу для получения сведений о заявителе, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Администрация Ивановского сельсовета не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

5) поступление заявки по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов в администрацию Ивановского сельсовета и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявка на участие в аукционе подлежит обязательной регистрации в протоколе приема заявок в момент ее поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

1) вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей наименование, режим работы администрации Ивановского сельсовета . Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей;

2) местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками);

4) местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации Ивановского сельсовета .

 2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае направления заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) в случае личного обращения заявитель взаимодействует с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление администрацией Ивановского сельсовета муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности

выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональном центре

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

1) прием документов на участие в аукционе;

2) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

3) проведение аукциона;

4) возврат задатков для участия в аукционе;

5) заключение договора аренды.

3.2. Прием документов на участие в аукционе.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является прием от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 2.6.1](#P111) Административного регламента, при личном приеме или получение указанных документов почтовым отправлением.

3.2.2. Результатом настоящей административной процедуры является протокол приема заявок на участие в аукционе.

3.2.3. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут, в течение срока, указанного в извещении о проведении аукциона, прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание протокола заявок.

3.3.2. Результатом административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.4. Проведение аукциона.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.4.2. Результатом административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

3.4.3. Способом фиксации административной процедуры является размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.5. Возврат задатков для участия в аукционе.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является:

- заявление об отзыве заявки;

- протокол рассмотрения заявок - для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе;

- протокол о результатах аукциона - для лиц, участвовавших в аукционе, но не победившим в нем.

3.5.2. Результатом настоящей административной процедуры является списание со счета.

3.5.3. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, подтверждающий списание со счета.

3.5.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. Заключение договора аренды.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является:

- протокол рассмотрения заявок - в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

- протокол о результатах аукциона.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление трех экземпляров подписанного администрацией Ивановского сельсовета проекта договора аренды единственному заявителю, признанному участником аукциона, победителю аукциона или единственному участнику, принявшему участие в аукционе.

3.6.3. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный сторонами договор аренды.

3.6.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета , устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации Ивановского сельсовета .

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями администрации Ивановского сельсовета осуществляется главой Ивановского сельсовета постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Ивановского сельсовета муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ивановского сельсовета .

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации Ивановского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Ивановского сельсовета , принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета ;

7) отказ администрации Ивановского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования Ивановского сельсовета , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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.

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

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации Ивановского сельсовета , последние обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются главе муниципального образования Ивановского сельсовета .

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая к главе Ивановского сельсовета , подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ивановского сельсовета 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ивановского сельсовета , опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета , а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы глава Ивановского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает ответственного специалиста, устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.