



Администрация Долгодеревенского сельского поселения
Сосновского муниципального района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2022 г. № 157

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Продажа земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
Долгодеревенского сельского поселения,
без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Долгодеревенского сельского поселения Сосновского муниципального района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Долгодеревенского сельского поселения, без проведения торгов» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов в информационном бюллетене «Сосновская Нива» и разместить на официальном сайте администрации Долгодеревенского сельского поселения dolgoderevenskoe.eps74.ru.

Глава поселения



А.С. Желтов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Продажа земельного участка без проведения торгов»**

Раздел 1 «Общие положения»

Административный регламент предоставления Администрацией Долгодеревенского сельского поселения муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления муниципальной услуги: «Продажа земельного участка без проведения торгов».

1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента является порядок взаимодействия Администрации Долгодеревенского сельского поселения с физическим или юридическим лицами, подающими заявление о предоставлении в собственность за плату земельного участка без проведения торгов.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в приобретении земельных участков без проведения торгов и имеющим такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Долгодеревенского сельского поселения (далее – Администрация) и МФЦ Сосновского района (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу	Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты	График работы муниципального органа
1) Администрация Долгодеревенского сельского поселения Сосновского района Челябинской области	Юридический адрес: Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 17 Фактический адрес: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 17. адрес электронной почты: a.dolgoderevenskoe@mail.ru телефон: 8 (351-44) 5-24-41.	5-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Рабочий день с 09.00 до 17.00. Перерыв для отдыха и питания начинается в 13.00 и заканчивается в 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2. Порядок получения информации³ заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией следующими способами:

- при личном обращении;
- по номерам телефонов для справок;
- по письменному обращению (почтой);
- по письменному обращению (электронной почтой)
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации.

Сотрудники администрации осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте по возможности, осуществляется в режиме реального времени или не позднее **5 дней** с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Рекомендуемое время разговора -* не более 10 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги.

«Продажа земельного участка без проведения торгов».

2. Наименование органа исполнительной власти Челябинской области, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Долгодеревенского сельского поселения (далее – Администрация).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Органы власти, в которых Администрация запрашивает документы и информацию в порядке межведомственного взаимодействия:

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Челябинской области (Межрайонная ИФНС России по Челябинской области);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Управления Росреестра по Челябинской области);

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Челябинской области.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- проект договора купли-продажи, счет на⁴ оплату;
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней (в соответствии с Земельным кодексом РФ (п.5 ст. 39.17)).
5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- Земельный кодекс Российской Федерации (ст. 39.3, 39.14, 39.17);
 - Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (ред.от 27.10.2021) «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 № 60174);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - муниципальные правовые акты.
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.
- 6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением и документами, подтверждающими право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

1. Заявление в соответствии с Земельным кодексом РФ (п.1 ст. 39.17)	1. Оригинал -1
2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с Земельным кодексом РФ (п. 2 ст. 39.17, пп. 1 п. 2 ст. 39.15)	2. Копия при предъявлении оригинала – 1
3. Для граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка для садоводства, дачного хозяйства (в соответствии с Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (ред.от 27.10.2021) (пп.4 Приложения))	
4.Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)	

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- посредством личного обращения;
- через МФЦ;

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Челябинской области, независимо от места его регистрации на территории Челябинской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Челябинской области объектов недвижимости.

7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация либо МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Администрация или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям: предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

9. Государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги не взимается. Иные платы за исполнение муниципальной услуги не взимаются.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги в Администрацию, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп с помощью электронной системы управления очередью, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о приобретении в собственность за плату земельного участка считается принятым со дня поступления в орган власти и регистрируется в день поступления в журнале регистрации.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

6. Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусматривается.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень следующих административных процедур:

1.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.1.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

1.1.3. Проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям;

1.1.4. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

1.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя в МФЦ:

1.2.1. Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

1.2.2. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

1.2.3. Передача заявления с полным пакетом документов, предусмотренным пунктом 6.1. Раздела II настоящего административного регламента, в Администрацию;

1.2.4. Получение результата предоставления услуги из Администрации;

1.2.5. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

2. Описание административных процедур.

2.1 При обращении заявителя непосредственно в Администрацию:

2.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию.

Сотрудник Администрации производит прием заявки на предоставление муниципальной услуги, в течение 30 минут осуществляет контроль представленных документов на: правильность их оформления, отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации, с указанием порядкового номера и даты

регистрации.

2.1.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сотрудник Администрации, имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о предоставлении сведений, перечисленных в пункте 6.1. Раздела II настоящего административного регламента, в следующие уполномоченные органы:

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Челябинской области (Межрайонная ИФНС России по Челябинской области);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 6.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.1.3. Специалист Администрации принимает и проверяет на соответствие представленные документы установленным требованиям.

В течение 30 или 67 рабочих дней (в зависимости от наличия решения о предварительном согласовании) со дня поступления заявления, осуществляет следующие процедуры:

- заказывает услуги по оценке стоимости земельного участка (при необходимости);
- заказывает выписки из ЕГРН, ЕГРИП, ЕГРЮЛ (при необходимости);
- подготовку проекта договора купли-продажи в трех экземплярах;
- передает договор для подписания у сторон;
- принимает квитанцию об оплате заявителем цены выкупа земельного участка.

Заключение договора купли-продажи земельного участка производится в установленном порядке с последующей регистрацией права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, специалист связывается с заявителем по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случаях, предусмотренных пунктом 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Долгодеревенского

сельского поселения (далее – Глава). 8

Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Челябинской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Текущий контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Администрацию обращений о предоставлении информации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, (должностных лиц Администрации, МФЦ), ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Челябинской области и Российской Федерации.

2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут являться решение и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ (должностных лиц Администрации, МФЦ), принятые (осуществленные, допущенные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
- 5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 6) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, вызвавшееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих, подается непосредственно Главе поселения.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб⁹.

4.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников (должностных лиц) Администрации, МФЦ подается по адресу: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 17.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой в устной или в письменной форме.

4.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) подписывается лицом, чьи права нарушены, собственноручно.

4.4. Жалоба подается на бумажном носителе:

4.4.1. Непосредственно в приемную Администрации;

4.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации;

4.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Жалоба на решение, действие (бездействие) Администрации, МФЦ, его работников (должностных лиц), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, должна содержать:

- наименование Администрации, МФЦ, либо должность, фамилию, имя и отчество его лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, подающего жалобу, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю на жалобу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, МФЦ, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых лицо, подавшее жалобу, не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации, МФЦ и его работников (должностных лиц) предоставляющего муниципальную услугу. Лицо, подавшее жалобу, может представить документы (при их наличии) или их копии, подтверждающие доводы лица, подавшего жалобу.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

4.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется Администрацией.

4.11. В случае если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, то в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации Администрация перенаправляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме (заказным письмом с уведомлением о вручении) информирует заявителя о направлении жалобы.

4.12. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

- Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями постановления Правительства Челябинской области, в отношении того же заявителя и по

тому же предмету жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлен.

6.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

- Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

8.1.1. Наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

8.1.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

8.1.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

8.1.4. Основания для принятия решения по жалобе.

8.1.5. Принятое по жалобе решение.

8.1.6. В случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

8.1.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой поселения.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, он вправе обратиться в Правительство Челябинской области.

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

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, а также может быть сообщена заявителю специалистами МФЦ или Администрации при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.