Администрация
Петровского сельского поселения
Урюпинского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2016 № 47

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность или аренду юридическим и физическим лицам - собственникам зданий, сооружений на территории Петровского сельского поселения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Петровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность или аренду юридическим и физическим лицам - собственникам зданий, сооружений на территории Петровского сельского поселения».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петровского
сельского поселения П.Н.Симонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Петровского сельского поселения
от 23.05.2016г. № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность или аренду юридическим и физическим лицам - собственникам зданий, сооружений на территории Петровского сельского поселения».

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность или аренду юридическим и физическим лицам - собственникам зданий, сооружений на территории Петровского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен в сети Интернет на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (www.umr34.ru), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://34.gosuslugi.ru (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в Администрации Петровского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица- **собственники зданий, сооружений на территории Петровского сельского поселения** (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация). Место нахождения Администрации: 403140 Волгоградская область, Урюпинский район, хутор Петровский, ул. Ленина, 69,

Телефон 8(84442)3-91-45;

Адрес электронной почты администрации: petrovskoeposelenie@yandex.ru

Адрес администрации Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (www.umr34.ru),.

График работы Администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,

обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: http://34.gosuslugi.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

С момента регистрации должностным лицом администрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации Петровского сельского поселения и на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону: 8(84442)3-91-45.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;
- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, на региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта администрации Петровского сельского поселения, адрес регионального портала, адрес федерального портала.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность или аренду юридическим и физическим лицам - собственникам зданий, сооружений на территории Петровского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении в собственность земельного участка, о предоставлении в аренду земельного участка или подготовка и направление Заявителю письма об отказе в предоставлении в собственность земельного участка, предоставлении земельного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней.

2.4.2.Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- Время ожидания в очереди на прием для получения консультации — не более 15 минут.
- Время приема документов — не более 15 минут.
- Время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и ожидания в очереди при получении документов заявителем — не более 15 минут.
- Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 ("Российская газета", N 290, 30.12.2004)
- Гражданским кодексом Российской Федерации;("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.)
- Земельным кодексом Российской Федерации; ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.)
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003.)

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3434; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 18, ст. 1941; № 27,ст. 3126, № 45,ст. 5141; 2009, № 29, ст. 3601, ст. 3610, ст. 3618; № 52 ст. 6450, 6455; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 49, ст. 6409; 2011, № 10, ст. 1281; № 27, ст. 3873,; № 27 ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст.4590; № 50, ст.7343);

- Уставом Петровского сельского поселения

- настоящим регламентом

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявители подают в Администрацию следующие документы:

2.6.1. Для предоставления земельных участков в аренду гражданам и юридическим лицам - собственникам зданий, строений, сооружений необходимо представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении в аренду земельного участка, на котором расположен(ы) объект(ты) недвижимости, принадлежащий(е) заявителю(ям) на праве собственности;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из представленных заявителем документов;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых

(инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Заявителем вместе с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду также могут быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе дополнительных документов, необходимых для принятия решения о приватизации земельного участка, Администрация запрашивает их самостоятельно путем межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Для предоставления земельных участков в собственность юридическим и физическим лицам - собственникам зданий, строений, сооружений необходимо представить следующие документы:

- заявление на приватизацию земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных выше;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Заявителем по его желанию могут быть представлены дополнительные документы, необходимые для принятия решения о приватизации земельного участка:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе дополнительных документов, необходимых для принятия решения о приватизации земельного участка, Администрация запрашивает их самостоятельно путем межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Порядок обращения в администрацию при подаче заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. пункта 2.6 административного регламента

По выбору заявителя заявление с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации;
- посредством регионального, единого порталов;
- по электронной почте администрации;
- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

Прием заявления с документами для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы администрации.

Факт подтверждения направления заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления с документами в электронной форме через региональный, единый порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем в электронной форме, согласно представленной на региональном, едином порталах электронной форме и должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждают факт получения заявления с документами, указанными в

подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с документами, к должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.7. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

В случаях если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае если земельный участок находится в составе земель, ограниченных или изъятых из оборота;
- в случае если на земельный участок наложен арест или запрет на отчуждение и распоряжение земельным участком;
- заявленный земельный участок не находится в собственности Петровского сельского поселения.
- невозможность предоставления земельного участка в аренду по основаниям, установленным действующим федеральным законодательством.
- Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для

передвижения (кресел-колясок);
оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;
беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:
наличие соответствующих вывесок и указателей;
наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
наличие офисной мебели;
наличие телефона;
оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
возможность доступа к справочным правовым системам.
Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:
наличие соответствующих вывесок и указателей;
наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

-подачи заявления с приложенными документами в электронной форме, через региональный, единый порталы;

-доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;

формирование распорядительного документа о предоставлении в аренду земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;

формирование распорядительного документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность;

подготовка проекта договора аренды земельного участка; (в случае предоставления земельного участка в аренду)

заключение договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату);

подготовка акта приема-передачи земельного участка;

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставление земельных участков в собственность или аренду юридическим и физическим лицам - собственникам зданий, сооружений на территории Петровского сельского поселения. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления от заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет не более 15 минут на одного заявителя.

3.2.2. Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и документов, представленных заявителем (его уполномоченным представителем).

Экспертизу документов, представленных заявителем (его уполномоченным представителем), проводит специалист Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов услуги, подготавливает соответствующие запросы в органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.3. Формирование распорядительного документа о предоставлении земельного участка в аренду или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в Отдел.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов услуги, должен приступить к подготовке распорядительного документа не позднее 13 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении в аренду земельного участка специалист Администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет визирование результатов муниципальной услуги, передает документ должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа в соответствии со ст. 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После подписания распорядительного документа или уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка результат предоставления муниципальной услуги передается специалисту Администрации, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4 Формирование распорядительного документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении в собственность земельного участка специалист Администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе.

Основанием для отказа в предоставлении в собственность земельного участка является установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Затем специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку сопроводительного письма с разъяснениями причин отказа в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день

В случае, если основания для отказа в предоставлении в собственность земельного участка отсутствуют, специалист Администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении в собственность земельного участка.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет визирование результатов муниципальной услуги, передает документ должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа в соответствии со ст.39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После подписания распорядительного документа он передается специалисту Администрации общего отдела, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за формирование результатов муниципальной услуги, распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду.

Размер арендной платы за земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности определяется в соответствии с п.3 ст. 39.7 Земельного Кодекса РФ.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку и визирование проекта договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 рабочих дней.

После этого специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированные документы должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания проекта договора аренды земельного участка и информационного письма-оферты сформированные документы передаются специалисту Администрации отдела организационной работы или отдела информационной работы с заявителями, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Заключение договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за формирование результатов муниципальной услуги, решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку договора купли-продажи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Затем специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку сопроводительного письма в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

После этого специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированные документы должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания договора купли-продажи и сопроводительного письма сформированные документы передаются специалисту Администрации общего отдела или отдела информационной работы с заявителями, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. Подготовка акта приема-передачи земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за формирование результатов муниципальной услуги, получение подтверждения оплаты стоимости земельного участка (платежного поручения, чека) заявителем.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку акта приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Затем специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку сопроводительного письма в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

После этого специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированные документы должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания акта приема-передачи и сопроводительного письма сформированные документы передаются специалисту Администрации общего отдела или отдела информационной работы с заявителями, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.8. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного комплекта документов в отдел организационной работы. Специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, либо специалист Администрации организационной работы, ответственный за выдачу документов, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию исходящих пакетов

документов в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет передачу сформированного документа на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подготовку к выдаче результата предоставления муниципальной услуги, проекта договора аренды, информационного письма-оферты осуществляет специалист Администрации информационной работы с заявителями, ответственный за выдачу результатов услуги. Специалист Администрации информационной работы с заявителями, ответственный за выдачу результатов услуги, ежедневно забирает сформированные пакеты документов из отдела организационной работы и размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между Мингосимуществом Волгоградской области и многофункциональным центром специалист Администрации организационной работы, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указано направление документа в электронной форме, специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов услуги, направляет скан-копию результата оказания муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в Администрацию.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет прием и проверку документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица на право действовать от имени заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, отказывает в выдаче результатов предоставления муниципальной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, выдает результаты предоставления муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирует запись о факте выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение

всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю (его уполномоченному представителю) результата предоставления муниципальной услуги (письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги) фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление услуги.

4.2.Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность:

- за прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

-организацию внутриведомственного информационного взаимодействия.

4.3.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 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;

6) 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, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации Петровского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области:

местонахождение и почтовый адрес: 403140, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Петровский, улица Ленина, 69;

электронный адрес: ra_uryp22@volganet.ru;

справочные телефоны: (84442)3-91-45; факс: (84442)3-95-06;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.6. 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, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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. По результатам рассмотрения жалобы администрация Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области 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 документах, 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.

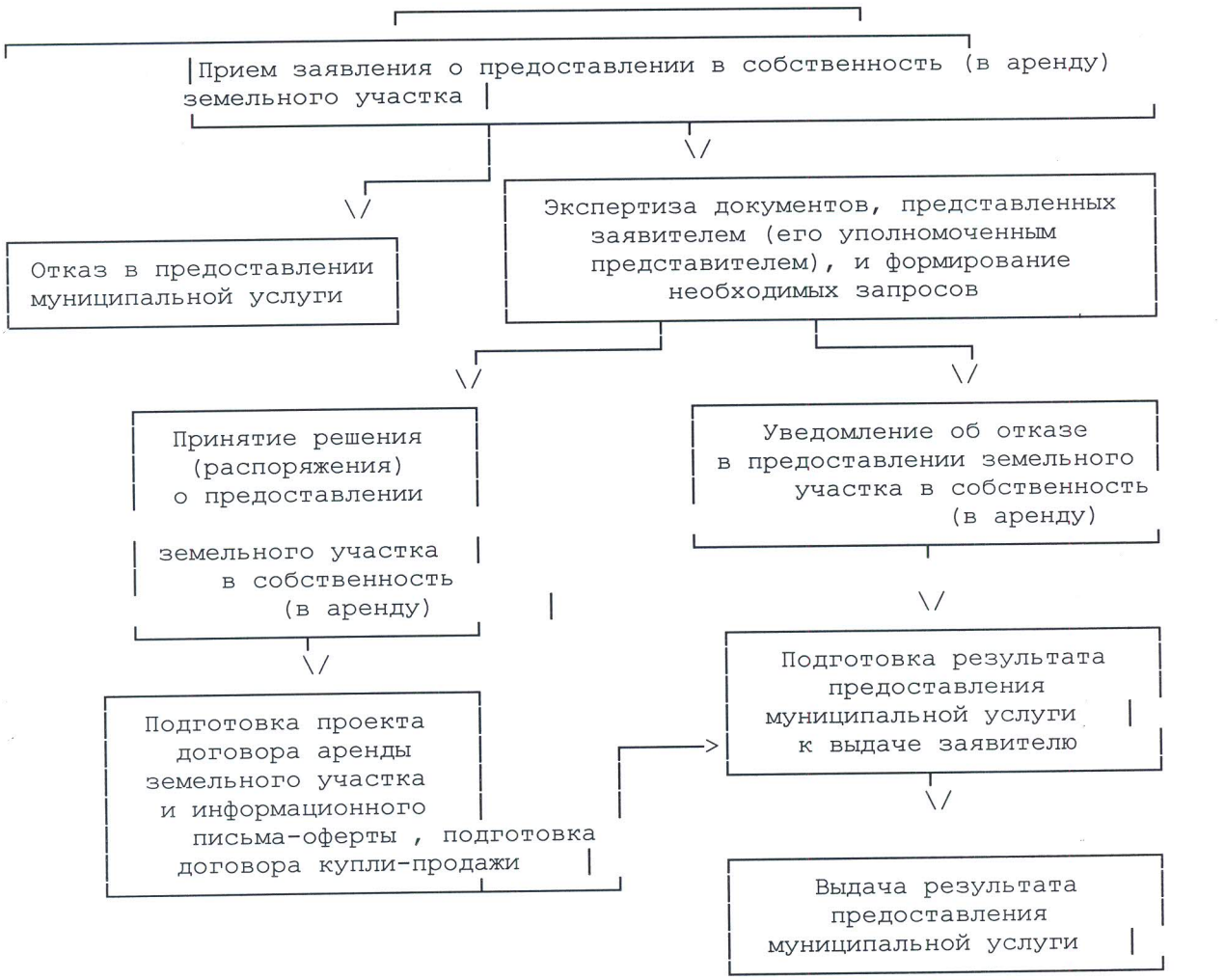
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить непосредственно в администрации Петровского сельского поселения Урюпинского района Волгоградской области.

5.12. 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.

5.13. Положения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Блок- схема исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность или аренду юридическим и физическим лицам - собственникам зданий, сооружений на территории Петровского сельского поселения»