

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАНОВЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

02 марта 2017 года

с. Становое

№ 31

### **О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности"**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 01 ноября 2010 года № 64 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", администрация Становлянского сельсовета Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности", утвержденный постановлением администрации сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 16.06.2016 № 99 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности " (далее [Административный регламент](#)) следующие изменения:

1) Пункт 1.3. «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» Раздела 1 «Общие положения» [Административного регламента](#) изложить в новой редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация сельского поселения) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональный (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в администрации сельского поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации сельского поселения:

399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Советская, д. 16;

телефон/факс: 8 (47476) 2-15-43 (глава администрации сельского поселения);

специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги: 8 (47476) 2-16-63.

1.3.3. График приема в администрации сельского поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00;

Время перерыва: с 13.00 до 13.48.

1.3.4. Адрес электронной почты администрации сельского поселения (e-mail): stan-adm@stanovoe.lipetsk.ru .

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации: <http://stanovadm.ru>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельского поселения и МФЦ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации сельского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации сельского поселения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- порядка заполнения заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо:

- авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На интернет-сайтах, Портале, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в администрации сельского поселения, размещается следующая информация:

- текст [Административного регламента](#) с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации сельского поселения;

- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения.

1.3.7. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или информации, необходимой для проверки сведений, сообщенных потребителями результатов предоставления муниципальной услуги, Администрация сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации обращается в следующие органы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра по Липецкой области;
- отдел строительства и архитектуры администрации Становлянского муниципального района Липецкой области;
- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления права собственности на земельные участки.»

2) Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» [Административного регламента](#) дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Порядок и способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальном сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Документы, представляемые в администрацию сельского поселения или многофункциональный центр в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»

2. Данный нормативный правовой акт вступает в силу с даты обнародования.

Глава администрации Становлянского сельсовета Становлянского района  
В.В. Дмитриев