Утвержден постановлением

 Главы №29 от 22.07.14 г.

 **Административный регламент**

 **Коргонского сельского поселения**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»**

 **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Коргонского сельского по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земельгосударственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица (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).

  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коргонского поселения (далее по тексту – Администрация).

Местонахождение и почтовый адрес: 649456,Усть-Канский район, с.Коргон ул. Набережная 18, E-mail: admkorgon@mail.ru контактные телефоны: 3884726546,

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения (консультация,раздаточный материал);

- по телефону 8(38847)26546

-на Интернет-сайте Администрации

- в средствах массовой информации.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в администрации в соответствии с графиком приема:

- с понедельника по пятницу – с 9-00 ч. до 17-00 ч.

Перерыв на обед - с 13-00 ч. до 14ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица.

Администрация района при оказании муниципальной услуги взаимодействует с органами и организациями:

- Управлением Росреестра по Усть-Канскому району;

- ИФНС России №2 по Республике Алтай .

- администрациями сельских поселений

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ,

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»,

- Федеральным законом от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве»,

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»,

 - Настоящим административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в

установленной сфере.

2.4. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией сельского поселения (далее -Администрация)

2.5.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду;

- договор аренды земельного участка.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и документов – не более 1 дня;

- анализ, представленных документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 9 дней;

- принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории – не более 4 дней;

- подготовка и направление письма о публикации в средствах массовой информации о наличии свободных земельных участков – не более 1 рабочего дня

- формирование земельного участка – не более 5 рабочих дней после истечения:

30-ти дневного срока с момента выхода информации в СМИ о наличии свободных земельных участков при предоставлении земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения;

-14-ти дневного срока с момента выхода информации в СМИ о наличии свободных земельных участков при предоставлении земельного участка из категории земель населенных пунктов;

- принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду и заключение договора аренды земельного участка – не более 14 рабочих дней.

2.6.2. Максимальные время ожидания и продолжительности приема в администрации района при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении постановления и договора аренды не должно превышать 15 минут.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 -непосредственно в Администрации района;

- в органах местного самоуправления;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета и должностными, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о способах получения информации о месте нахождении и графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии землеустроительных организаций

- о справочных телефонах администрации

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в абзацах четвертом- седьмом настоящего подпункта.

2.6.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.6.6. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услугиосуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении или по телефону) к должностным лицам комитета, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4 пункта 2.6. административного регламента;

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

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет

2.6.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации района с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо комитета представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, 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 по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

2.6.8. На информационных стендах в помещении администрации района размещаются информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для исполнения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, комитета, адрес официального сайта администрации,

- административный регламент.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение комитета.

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

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

2.7. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. / исключен/

2.7.2. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. направляются в администрацию муниципального образования « по адресу: Усть-Канский район с.Коргон ул. Набережная д.18 ,посредством личного обращения заявителя либо по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпунктах 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяются специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Несоответствие предоставленных заявителем документов, требованиям, указанным в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

2.8.2. Наличие обременения испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

2.8.3. Не соответствие указанной заявителем цели использования испрашиваемого земельного участка требованиям генерального плана соответствующей территории;

2.8.4. Не предоставление кадастрового паспорта земельного участка.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.6.8. пункта 2.6 административного регламента;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- анализ, представленных документов о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- подготовка и направление письма о публикации в средствах массовой информации о наличии свободных земельных участков;

- формирование земельного участка;

- принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду и заключение договора аренды земельного участка;

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрации служит личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления и документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает заявление;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись о принятии документов;

- регистрирует заявление;

- направляет заявление с документами на визу Главе муниципального образования

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации;

- направляет заявление и документы на визу Главе муниципального образования.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

- распечатывает поступившие заявления и документы;

- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале регистрации;

- направляет заявление и документы на визу Главе муниципального образования».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня. Результатом исполнения данного административного действия при личном обращении заявителя является роспись о принятии документов, при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры служит получение визы Главы муниципального образования. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, курирующий имущественные отношения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа представленных документов либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет заявителю подтверждение о получении документов (в случае представления документов по электронной почте);

- проверяет документы, представленные заявителем на соответствие требованиям, установленным административным регламентом путем сопоставления представленных заявителем документов, с перечнем, предусмотренным подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента.

В случае несоответствия документов, требованиям, установленным подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- обеспечивает подписание проекта уведомления Главой поселения;

- направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в течение дня с момента подписания.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, уведомление об отказе также направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа представленных документов.

3.1.4. Анализ представленных документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги решения о проведении анализа представленных документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является зам главы района, курирующий имущественные вопросы.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги, письма в землеустроительную организацию, выбранную заявителем и за счет его средств, о выполнении работ по подготовке схемы расположения земельного участка, либо принятие решения и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 9 дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку на наличие (отсутствие) обременения испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц путем направления запроса в Управление Росреестра по Усть-Канскому району;

- проводит проверку соответствия указанной заявителем цели использования земельного участка требованиям генерального плана соответствующей территории путем визуального осмотра информации, содержащейся в генеральном плане.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.8.2, 2.8.3. пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Главе администрации Коргонского муниципального образования.

Глава рассматривает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после подписания Главой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление заявителю в течение дня с момента подписания.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8 административного регламента направляет письмо в адрес землеустроительной организации, выбранной заявителем, о проведении за счет средств заявителя работ по подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.1.5. Принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Основанием для начала административной процедуры является получение от землеустроительной организацией, выбранной заявителем, должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации, комитета;

- направляет проект постановления Главе поселения на подпись в установленном порядке.

3.1.6. Подготовка и направление письма о публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии свободных земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации главы района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, курирующий имущественные отношения , ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление письма о публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии свободных земельных участков.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- готовит и направляет письма о публикации сообщения о наличии свободных земельных участков в редакцию газеты «Голос времени». При предоставлении земельных участков из категории земель населенных пунктов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит письмо о наличии свободных земельных участков в редакцию газеты «Голос времени»

3.1.7. Формирование земельного участка.

основанием для начала административной процедуры является:

- при предоставлении земель из категории сельскохозяйственного назначения истечение 30-ти дневного срока с момента выхода в газете «Голос времени» объявления о наличии свободных земельных участков;

- при предоставлении земель категории населенных пунктов истечение 14-ти дневного срока с момента выхода объявления в газете «Голос времени» о наличии свободных земельных участков.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации о формировании земельного участка.

Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более 5 дней.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации о формировании земельного участка;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации, комитета;

- направляет проект постановления Главе поселения на подпись в установленном порядке.

После принятия постановления администрации Главы о формировании земельного участка, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо в адрес заявителя о направлении постановления о формировании земельного участка;

- направляет письмо с уведомлением заявителю с приложением постановления о формировании земельного участка, в котором информирует заявителя о необходимости предоставить кадастровый паспорт земельного участка для принятия постановления о предоставлении земельного участка.

3.1.8. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду, заключение договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка заявителю в аренду, заключение договора аренды земельного участка, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 дней с момента представления кадастрового паспорта.

Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги:

- на основании предоставленного заявителем кадастрового паспорта земельного участка готовит проект постановления о предоставлении земельного участка заявителю в аренду;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации;

- направляет проект постановления Главе поселения для подписания.

После принятия постановления администрацией Главы поселения должностное лицо , ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- на основании постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду заявителю готовит проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

- обеспечивает согласование указанного проекта договора в соответствии с системой делопроизводства в администрации;

- направляет проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах Главе поселения на подпись в установленном порядке.

После подписания договора аренды земельного участка главой поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- извещает заявителя о времени заключение договора аренды земельного участка.

После подписания договора аренды земельного участка заявителем должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает постановление о предоставлении земельного участка и два экземпляра договора заявителю:

- один экземпляр договора подшивается в формированное дело о предоставлении участка

В случае не предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Главе поселения.

Глава администрации рассматривает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после подписания Главой района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю с приложением документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

  **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется главой поселения, курирующим имущественные отношения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

-за прием и регистрацию заявления и документов ответственность несет должностное лицо администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- подготовку и направление письма о публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии свободных земельных участков;

- подготовку проекта постановления о формировании земельного участка;

- направление постановления о формировании земельного участка заявителю;

- подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду, проекта договора аренды земельного участка;

- подготовку и направление заявителю письма о направлении постановления о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды земельного участка.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы администрации.

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

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

и действий (бездействий) администрации, должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, комитета, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

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

Приложение №1

к административному регламенту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо должность соответствующего должностного лица)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., для граждан, и индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организационно-правовая форма, для юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (контактный телефон при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Усть-Канский район, с. Коргон, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата