П Р О Е К Т

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ****МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ****КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН****ОРТОЛЫКСКАЯ СЕЛЬСКАЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ**649770, с.Ортолык ул. Чуйская, 1тел. 28-3-32, Ortolyksp@mail.ru |  | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА****МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖЛМÖ****КОШ-АГАШ АЙМАК****ОРТОЛЫК JУРТ JЕЕЗЕЗИНИН****АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ**649770, Ортолык j. Чуйская ором, 1тел. 28-3-32, Ortolyksp@mail.ru |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

 **от “ ” 2016г. № \_**

с.Ортолык

|  |
| --- |
| *Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам»* |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования Ортолыкское сельское поселение от 21.08.2013 № 122 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования Ортолыкское сельское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам» (прилагается).

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Ортолыкского сельского поселения в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельской администрации

Ортолыкского сельского поселения А.К.Яданов

 Приложение № 1

 Утвержден

 Постановлением Администрации

 Ортолыкского сельского поселения

 № 44 от 05.11.2015г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

 «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам»

**Раздел 1. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Ортолыкское сельское поселение, а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на его территории, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай возложены на органы местного самоуправления муниципального образования Ортолыкское сельское поселение, занятые зданиями, строениями, сооружениями (далее - земельные участки).

1.3. Действие настоящего Регламента не распространяется:

- на процедуру оформления права собственности граждан на земельные участки в части действия норм законодательства, устанавливающего оформление права на земельные участки в упрощенном порядке, исключающего подготовку постановления Администрации муниципального образования;

- на процедуру предоставления земельных участков для строительства в соответствии со статьями 30, 30.1, 30.2, 31, 32 Земельного кодекса РФ и для целей, не связанных со строительством, в соответствии со статьей 34 Земельного кодекса РФ.

Круг заявителей

1.4. Заявителями, имеющими право на получение земельных участков в собственность являются:

1) граждане, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие в собственности здания, строения, сооружения;

2) юридические лица, иностранные юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения;

3) религиозные организации, обладающие на праве собственности зданиями, строениями, сооружениями религиозного и благотворительного назначения.

1.4.1. Заявителями, имеющими право на получение земельных участков в аренду:

1) граждане, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие в собственности здания, строения, сооружения;

2) юридические лица, иностранные юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения;

3) юридические лица, имеющие в хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения.

1.4.2. Заявителями, имеющими право на получение земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование:

1) государственные и муниципальные учреждения;

2) казенные предприятия;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления.

1.4.3. Заявителями, имеющими право на получение земельных участков в безвозмездное срочное пользование:

1) государственные и муниципальные учреждения;

2) казенные предприятия;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления религиозные организации, имеющие на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения.

 От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

 1.5. Администрация Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай (далее - Администрация). Место нахождения Администрации: 649770, Республика Алтай , Кош-Агачский район, с. Ортолык, ул. Чуйская, дом 1.

- телефон специалиста администрации: 8(38842)28-3-32;

-  электронная почта: ortolyksp@mail.ru

Адрес сайта администрации Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай в сети Интернет.

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.30 до 16.30, обед - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

 1.6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах специалистов Администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации <http://ortolyk.rf.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- информацию можно получить в "Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Кош-Агачского района" (далее - МКУ "МФЦ").

Почтовый адрес МКУ «Кош-Агачский МФЦ»: 649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач ул. Советская, 65 т. 8 (3884) 521-100;.

1.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- письменное обращение по почте при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- письменное обращение по электронной почте;

- публичное письменное консультирование.

1.8. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации муниципального образования (далее - специалист) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации местного уровня осуществляется Администрацией муниципального образования. Администрация муниципального образования направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.11. Специалисты Администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может сразу ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://ortolykckoe.rf.ru/> и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.13. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации муниципального образования;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.14. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты и график работы специалистов Администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.15. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Ортолыкское сельское поселение. Непосредственным исполнителем являются специалисты по земельным вопросам Администрации МО Ортолыкское сельское поселение.

 2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), с территориальным подразделением Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Республике Алтай.

 2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением муниципального образования Ортолыкское сельское поселение.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации муниципального образования Ортолыкское сельское поселение о предоставлении земельного участка;

2) договор купли-продажи (постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования), договор аренды земельного участка;

 3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит срок подготовки администрацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, срок выполнения кадастровых работ и срок осуществления кадастрового учета.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ. Первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147.

 2) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148.

 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 203; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 27, ст. 3873.

 4) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Первоначальный текст опубликован в «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

 5) Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества". Текст опубликован в "Российской газете" от 26.01.2002 N 16, в "Парламентской газете" от 26.01.2002 N 19, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.01.2002 N 4

 6) Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ. Текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32, в "Российской газете" от 08.12.1994 N 238-239

 7) Закон Республики Алтай от 1 августа 2003 года N 13-1 «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан и юридическим лицам на территории Республики Алтай» (в ред. [Законов Республики Алтай от 07.06.2005 N 49-РЗ](http://docs.cntd.ru/document/802028843), [от 18.10.2005 N 90-РЗ](http://docs.cntd.ru/document/802037939), [от 17.10.2006 N 76-РЗ](http://docs.cntd.ru/document/802075036), [от 19.05.2008 N 55-РЗ](http://docs.cntd.ru/document/819049144), [от 10.11.2008 N 113-РЗ](http://docs.cntd.ru/document/895220981), [от 13.10.2009 N 63-РЗ](http://docs.cntd.ru/document/895220372), [от 19.10.2011 N 60-РЗ](http://docs.cntd.ru/document/453116401), [от 19.04.2013 N 19-РЗ](http://docs.cntd.ru/document/473312420), [от 19.12.2013 N 79-РЗ](http://docs.cntd.ru/document/460222588), [от 06.06.2014 N 36-РЗ](http://docs.cntd.ru/document/412307113))

 8) Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок". Текст опубликован в "Российской газете" от 05.10.2011 N 222

 9) Уставом муниципального образования Ортолыкское сельское поселение, принятый решением Совета депутатов от 20.11.2013г. №3-1.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

В заявлении должны быть указаны: адрес (или его месторасположение) земельного участка; площадь земельного участка; кадастровый номер (при наличии); объект либо перечень объектов недвижимости расположенных на земельном участке; вид права на объекты недвижимости расположенные на земельном участке; фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя; полное наименование юридического лица; ОГРН и (или) ИНН юридического лица. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта.

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9. В соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

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

2) выписку 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 и 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;

3) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

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

4) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;

5) 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.

2.10. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Республики Алтай), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.12. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале, в МФЦ.

2.13. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

- в письменном виде по почте;

- в форме электронного документа;

- лично либо через своих представителей.

 - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

 - через МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

 и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить сам указаны в пункте 2.9 регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.15. Администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Запрещается требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.17. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы:

- имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание:

- если фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, написаны не полностью;

- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем по данной услуге;

- обратившийся не уполномочен заявителем обращаться с заявлением о предоставлении данной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;

- в представленных заявителем документах выявлены сведения не соответствующие действительности;

- предельный (минимальный и максимальный) размер испрашиваемого земельного участка не соответствует нормам предоставления земельных участков в собственность, установленных законом Республики Алтай;

- земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

- земельный участок изъят из оборота;

- если указанный земельный участок в соответствии с требованиями законодательства, генеральным планом, Правилами землепользования и застройки, не предусматривает заявленное использование земельного участка;

-невозможность образования испрашиваемого земельного участка с соблюдением требований действующего законодательства и указанных заявителем уникальных и иных характеристик земельного участка;

- отсутствие возможности размещения объекта в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- отсутствие возможности определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

 - если администрация не является уполномоченным органом по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

 2.20. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию муниципального образования (в МФЦ) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 2.23. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрации специалистом либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

2.24. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация муниципального образования, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в помещение Администрации муниципального образования оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

В здании Администрации муниципального образования должна быть информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации муниципального образования, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации муниципального образования у кабинета специалиста, предоставляющего услугу, а также на Портале и официальном сайте Администрации муниципального образования.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации муниципального образования (МФЦ).

2.26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации муниципального образования и на Портале.

2.29. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.30. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией муниципального образования Ортолыкское сельское поселение и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

 2.31. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме ее работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача принятых письменных заявлений и документов в Администрацию;

- выдачу результата предоставления услуги».

 2.32. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

 Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

 МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

 Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

 В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

 Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Администрацией от МФЦ не производится.

 Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в пункте 2.9 Регламента.

 В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в Администрацию вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в Администрацию, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

 Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги.

 2.33. Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

 4) принятие постановления администрации муниципального образования Ортолыкское сельское поселение о предоставлении земельного участка; выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 Блок – схема последовательности действий приведена в приложении № 2 к регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением.

 Общий максимальный срок приема заявления от заявителей не может превышать 15 минут на одно заявление.

3.3.Специалист проверяет соответствие представленного заявления с прилагаемыми документами требованиям, определяемым настоящим Регламентом.

3.4.При установлении факта ненадлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленного заявления и предлагает принять меры по их устранению:

при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

при согласии Заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленное заявление.

 3.5. Заявление о предоставлении земельного участка подписывается заявителем и регистрируется в журнале регистрации в день поступления.

 3.6. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема.

 Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в пункте 2.9 Регламента.

 В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в Администрацию вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, не позднее следующего рабочего дня к пакету документов, передаваемых в Администрацию, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

 Заявление и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются специалисту по общим вопросам. Специалист по общим вопросам осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

 3.7. Результатом приема заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их передача на следующий день после регистрации на рассмотрение Главе муниципального образования. Срок рассмотрения заявления Главой – 2 дня.

 Пакет документов с резолюцией Главы муниципального образования по истечении срока для рассмотрения Главой поступает специалисту по земельным вопросам для исполнения.

Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8.Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации (в случае обращения заявителя в Администрацию), а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.9. Специалист по земельным вопросам, не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и приложенных документов, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих сведений:

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

 2) выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке; выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

3) кадастрового паспорта земельного участка (если границы земельного участка и его местоположение определены).

3.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Администрации, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Алтай.

3.11. Результатом данной административной процедуры является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия специалисту по земельным вопросам.

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.12. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений» является поступление специалисту по земельным вопросам всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Специалист по земельным вопросам в течение 10 рабочих дней проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

3.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист по земельным вопросам готовит уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причины отказа.

3.15. Специалист по общим вопросам, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка в журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту по земельным вопросам для выдачи документов заявителю или направляет уведомление по почте (в зависимости от способа избранного заявителем в заявлении).

3.16. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по земельным вопросам в течение 30 календарных дней с момента предоставления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента оформляет и согласовывает проект постановления администрации муниципального образования Ортолыкское сельское поселение о предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду.

3.17. Специалист регистрирует постановление администрации муниципального образования Ортолыкское сельское поселение о предоставлении земельного участка в журнале регистрации постановлений администрации муниципального образования Ортолыкское сельское поселение в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту по земельным вопросам.

3.18. Специалист по земельным вопросам в течение 3 календарных дней со дня подписания постановления администрации муниципального образования Ортолыкское сельское поселение о предоставлении земельного участка в собственность (за плату), в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования или договора аренды земельного участка.

Проект договора подписывается Главой или уполномоченным им лицом и регистрируется в журнале регистрации документов.

3.19. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений» является постановление администрации муниципального образования Ортолыкское сельское поселение о предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или аренду, проект договора купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования или аренды земельного участка, подписанный Главой или уполномоченным им лицом, либо уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.20. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту по земельным вопросам.

3.21. Специалист по земельным вопросам в течение 5 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, в зависимости от способа избранного заявителем при подаче заявления, один из следующих документов:

1) постановление администрации муниципального образования Ортолыкское сельское поселение о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах с приложением подписанного Главой или уполномоченным им лицом проекта договора купли - продажи (постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, аренды) земельного участка в 3 экземплярах (при отсутствии необходимости государственной регистрации права на земельный участок, постановление администрации МО Ортолыкское сельское поселение передается в 1 экземпляре с приложением проекта договора в 2 экземплярах);

2) постановление администрации муниципального образования Ортолыкское сельское поселение о предоставлении земельного участка в собственность в 2 экземплярах;

3) уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причины отказа в 2 экземплярах.

3.23. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист по земельным вопросам, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) постановление администрации муниципального образования Ортолыкское сельское поселение о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах с приложением подписанного Главой или уполномоченным им лицом проекта договора купли - продажи (постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, аренды) земельного участка в 3 экземплярах (при отсутствии необходимости государственной регистрации права на земельный участок, постановление администрации МО Ортолыкское сельское поселение передается в 1 экземпляре с приложением проекта договора в 2 экземплярах);

2) постановление администрации муниципального образования Ортолыкское сельское поселение о предоставлении земельного участка в собственность в 2 экземплярах;

3) уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причины отказа в 2 экземплярах.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

3.24. Специалист МФЦ удостоверяется, что получателем результата муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, также предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документ сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документ;

- предлагает получателю договора купли-продажи (постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, аренды) земельного участка расписаться в договоре;

- предлагает получателю документа расписаться в журнале выдачи документов (если получателю муниципальной услуги выдается уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка – получатель ставит отметку о получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который возвращается в Администрацию);

- передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги.

3.25. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Администрации.

3.26. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) постановления администрации муниципального образования Ортолыкское сельское поселение о предоставлении земельного участка (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка) осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

3.27. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Ортолыкское сельское поселение о предоставлении земельного участка в собственность, договора купли-продажи (постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, аренды) земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого участка.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1. Текущий контроль (его периодичность) за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации по местному хозяйству.

 Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципального образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Администрации муниципального образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального образования.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, созданной распоряжением Администрации муниципального образования.

4.8. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников Администрации муниципального образования за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

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

**и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, а также ее должностных лиц**

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - заместителю главы администрации МО Ортолыкское сельское поселение по местному хозяйству, Главе муниципального образования.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации муниципального образования в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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, Республики Алтай, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) личная подпись заявителя.

5.7. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подается в Администрацию заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) по адресу: 649770, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Ортолык, ул. Чуйская, дом 1

2) по электронной почте на электронный адрес Администрации: ortolyksp@mail.ru В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в администрации, прием документов осуществляется с понедельника - пятницу, с 8.30-16.30ч., перерыв на обед с 13.00-14.00ч., суббота, воскресенье – выходной. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.12. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана через МФЦ.

 Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.13. Записаться на личный прием к Главе муниципального образования Ортолыкское сельское поселение можно по телефону (38842) 28-3-32.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации размещена на официальном сайте муниципального образования.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.14. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.15. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.17. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.18. 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, должностного лица 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.19.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.20. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.21. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.24. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Порядок обжалования решения по жалобе

 5.25. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

 5.26. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 5.27.Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

 5.28. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования.

 5.29. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 предоставления

 муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам»

Главе муниципального образования

Ортолыкское сельское поселение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе\*)

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

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

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

Заявление

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок

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

(указать цель использования земельного участка)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права, возникающий на земельный участок)

Уведомление о принятом решении прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ получения уведомления, по почте, по электронной почте, лично)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата подачи

 заявления)

--------------------------------------

 <\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

 Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам»

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений

Отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка

Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуг

Заключение договора купли - продажи (постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, аренды) земельного участка

Подготовка и издание постановления администрации МО Кош-Агачский муниципальный район о предоставлении земельного участка

Постановление администрации о предоставлении испрашиваемого земельного участка

Блок-схема