

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТЕЛЕНГИТ-СОРТОГОЙСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ



649780 РА Кош-Агачский район
с.Теленгит-Сортогой ул.Центральная, 2

тел./факс 8(38842) 24-3-17,

электронная почта telengitsp@mail.ru

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА МУНИЦИПАЛ
ТӨЗӨЛМӨ

ТЕЛЕНГИТ-СОРТОГОЙ ЈУРТ

ЈЕЕЗЕЗИНИН

АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

Центральная ором 2,

Теленгит-Сортогой ј

тел./факс 8(38842) 24-3-17,

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈОП

от « 17 » 02 2016г. № 18
с. Теленгит-Сортогой

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальным образованием Теленгит-Сортогойское сельское поселение муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», муниципальное образование **Т**еленгит-Сортогойского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальным образованием **Т**еленгит-Сортогойского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена» муниципальным образованием **Т**еленгит-Сортогойское сельское поселение Республики Алтай, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации **Т**еленгит-Сортогойского сельского поселения, официальному опубликованию, и вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Теленгит-Сортогойского сельского поселения

К.Н.Камитов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ ИЗ
ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА.**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена (далее — административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена (далее — муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее — заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Теленгит-Сортогойского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу.**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Теленгит-Сортогойского сельского поселения совместно с администрацией муниципального образования «Кош-Агачский район» согласно заключенного соглашения №7 от 11.01.2016г. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация Теленгит-Сортогойского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО «Кош-Агачский район». Заявитель вправе обратиться за предоставлением данной муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг находящийся по адресу: Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Коммунальная, 32 А.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО «Кош-Агачский район» взаимодействует с:

- администрацией Теленгит-Сортогойского сельского поселения;

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;
- федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Республике Алтай;
- Кош-Агачским филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» «Кош-Агачское отделение»;
- средствами массовой информации;
- нотариусом, судебными органами, правоохранительными органами, органами государственной статистики, иными органами и организациями, имеющим сведения, необходимые для организации процесса предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» с внесенными изменениями;
- Федеральный закон от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» с внесенными изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» с внесенными изменениями;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с внесенными изменениями;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (опубликован в газете «Российская газета», N 165, 01.08.2007) с внесенными изменениями;
- Федеральный закон от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» с внесенными изменениями;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» с внесенными изменениями;
- Федеральный закон от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» с внесенными изменениями;
- Федеральный закон от 15 апреля 1998 года N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» с внесенными изменениями;
- Федеральный закон от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ «О землеустройстве» с дополнениями и изменениями с внесенными изменениями;
- Федеральный закон от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» с внесенными изменениями и дополнениями;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» с внесенными изменениями;

- Закон Республики Алтай от 10.11.2015 года №67-РЗ «Об установлении максимального размера общей площади земельных участков для ведения ЛПХ граждан в Республике Алтай»

- иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Алтай, иные нормативные правовые акты Российской Федерации администрации МО «Кош-Агачский район», Теленгит-Сортогойского сельского поселения.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- заключение договора аренды земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица:

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Местонахождение и почтовый адрес администрации Теленгит-Сортогойского сельского поселения: 649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с.Теленгит-Сортогой, ул. Центральная 2.

- Местонахождение и почтовый адрес администрации МО «Кош-Агачский район» 649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с.Кош-Агач, ул.Советская, 65.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

понедельник	с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.
вторник	с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.
среда	выездной день
четверг	с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.
пятница	приема нет

суббота	выходной
воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

телефон специалистов администрации Теленгит-Сортогойского сельского поселения
8(388)42-24-3-17

телефон специалистов администрации МО «Кош-Агачский район»
8(388)42-22-3-46

2.1.4. Адрес электронной почты администрации Теленгит-Сортогойского сельского поселения:
telengitsp@mail.ru

Адрес электронной почты администрации МО «Кош-Агачский район»:
koshagach@bk.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами администрации консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами администрации по вопросам, указанным в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1 настоящего административного регламента, является обращение заявителя в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и

муниципальных услуг, с заявлением в администрацию Теленгит-Сортогойского сельского поселения. Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление (с приложением — карты);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
- нотариальная доверенность, подтверждающая права представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если земельный участок образовывается без проведения торгов, то схему земельного участка обеспечивает гражданин или юридическое лицо, схема утверждается главой сельского поселения и скрепляется печатью;

б) для юридического лица:

- заявление (с приложением — карты);
- нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- нотариальная доверенность, удостоверяющая права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- нотариально заверенные копии учредительных документов (устав или Положение, учредительный договор);
- заверенная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц не позднее чем за 30 дней до подачи заявления;
- нотариально заверенная копия протокола уполномоченного органа юридического лица об избрании (назначении) руководителя;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если земельный участок образовывается без проведения торгов, то схему земельного участка обеспечивает гражданин или юридическое лицо, схема утверждается главой сельского поселения и скрепляется печатью;

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Специалисты администрации Теленгит-Сортогойского сельского поселения и специалисты отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО «Кош-Агачский район» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Теленгит-Сортогой, ул. Центральная 2 в

соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги — сорок пять календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента;
- представление документов ненадлежащим лицом;
- изъятие земельных участков из оборота;
- установление федеральным законом запрета на предоставление земельных участков;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;
- в случае, если на земельный участок в течение месяца с момента опубликования информации о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации поступило еще одно или более заявлений.

Срок принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.5.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.5.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2 настоящего административного регламента, могут быть направлены в администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.5.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу комитета.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщаются дата и время приема.

2.5.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Консультации и прием специалистами администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.7.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество);
- паспортные данные;
- место регистрации;
- разрешенное использование земельного участка;
- предполагаемое местонахождение земельного участка;
- площадь земельного участка;
- испрашиваемое право земельного участка;

- срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду) приложение N 1

б) для юридического лица:

- разрешенное использование земельного участка;
- предполагаемое местонахождение земельного участка;
- площадь земельного участка;
- испрашиваемое право земельного участка;
- срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);
- реквизиты лица (полное наименование);
- сокращенное наименование юридического лица
- юридический адрес;
- почтовый адрес; приложение N 2

2.7.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и, по его просьбе, специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.7.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.7.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.7.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати — подписью с расшифровкой.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация документов;
- проверка документов, представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация документов.

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры является представление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию;

а) направление документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации входящих документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляются штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов или производится запись вручную.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, в течение 1 рабочего дня передает главе администрации заявление о предварительном согласовании земельного участка. Глава администрации в течение дня принимает решение о согласовании либо об отказе в предоставлении земельного участка. При положительном согласовании заявления глава визирует заявление, специалист администрации передает должностному лицу отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО «Кош-Агачский район» все документы в течение 3 дней со дня их поступления;

б) представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист администрации совместно с заявителем определяет местоположение земельного участка по схеме расположения земельного участка, принимает от заявителя заявление установленного образца, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации входящих документов, в том числе:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проводит проверку документов, указанных в п. 2.2.2.

Специалист администрации в течение 1 рабочего дня передает главе администрации заявление о предварительном согласовании земельного участка. Глава администрации в течение дня принимает решение о согласовании либо об отказе в предоставлении земельного участка. При положительном согласовании заявления глава визирует заявление, специалист администрации передает должностному лицу отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО «Кош-Агачский район» все документы в течение 3 дней со дня их поступления;

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО «Кош-Агачский район» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2.2. Проверка документов, представленных заявителем

3.2.2.1. Основанием для начала процедур является регистрация документов в соответствии с п. 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.2.2.2. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе администрации сельского поселения.

3.2.2.3. Глава администрации Теленгит-Сортогойского сельского поселения в течение 3 дней со дня регистрации заявления направляет в администрацию МО «Кош-Агачский район» пакет документов вместе с оригиналом заявления.

3.2.2.4. Специалист отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО «Кош-Агачский район» в течение 3 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

3.2.2.5. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать **10** рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры является наличие правильно представленных всех документов, указанных в п. 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.2.3.2. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, в течение 7 рабочих дней готовит постановление о предварительном согласовании земельного участка и извещение в газету «Чуйские зори». После подготовки постановления и извещения специалист отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО «Кош-Агачский район» передает специалисту сельского поселения постановление и извещение для согласования с главой сельского поселения. Утвержденное постановление о предварительном согласовании и извещение выдается в руки заявителю для публикации извещения о предстоящем предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в аренду.

3.2.3.3. По истечении 30 дней с момента публикации извещения в газете «Чуйские зори» заявитель выполняет кадастровые работы и изготовление межевого плана земельного участка для получения кадастрового паспорта.

3.2.3.4. Заявитель при получении кадастрового паспорта обращается к специалисту отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО «Кош-Агачский район» для заключения договора аренды. Договор аренды готовится в течение 3 дней с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

3.2.4. Выдача документов или письма об отказе.

3.2.4.1. Основанием для начала процедур являются подписанный договор аренды земельного участка главой администрации сельского поселения.

3.2.4.2. Договор аренды земельного участка выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении, для регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай.

3.2.4.3. При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается в книге регистрации договоров и ставит дату получения.

3.2.4.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

в случаях, установленных п. 2.4 настоящего административного регламента, специалист администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами администрации осуществляет их непосредственный руководитель.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях администрации МО «Кош-Агачский район».

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

4.2.1. Специалист администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кош-Агачского района. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля — ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании муниципальных правовых актов и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом комитета формируется комиссия, председателем которой является первый заместитель главы администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие, в том числе глава сельского поселения.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за деятельностью специалистов осуществляет администрация МО «Кош-Агачский район».

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов администрации сельского поселения – главе администрации сельского поселения;
- специалистов районной администрации- главе администрации района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в администрацию МО «Кош-Агачский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.3 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение N 4 к настоящему административному регламенту — не приводится).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц администрации, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в [пункте 2.1.3](#) к административному регламенту;

на интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение к административному регламенту

Главе администрации _____
сельского поселения _____

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

(кем выдан)

Зарегистрирован (а) по адресу: _____

Место фактического проживания _____

Тел. _____

Заявление о предварительном согласовании схемы расположения земельного участка

Прошу предварительно согласовать схему расположения земельного участка для

_____ (разрешенное использование)

На земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (предполагаемое место размещения земельного участка)

Площадью _____, формируемый на кадастровом квартале: 04:10: _____

Испрашиваемое право на земельный участок: _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » _____ 2016г.

(подпись заявителя и доверенного лица)

Главе администрации _____
сельского поселения _____

Заявление о предварительном согласовании схемы расположения земельного участка

Прошу предварительно согласовать схему расположения земельного участка для

_____ (разрешенное использование)

На земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (предполагаемое место размещения земельного участка)

Площадью _____, формируемый на кадастровом квартале: 04:10: _____

Испрашиваемое право на земельный участок: _____

Реквизиты юридического лица:

Полное наименование юридического лица _____

Сокращенное наименование _____

Юридический адрес: индекс _____ Республика Алтай, Кош-Агачский район,
село _____ улица _____ дом _____ кв. _____

Почтовый адрес: индекс _____ Республика Алтай, Кош-Агачский район,
село _____ улица _____ дом _____ кв. _____

Телефон _____

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка
2. Выписка из ЕГРЮЛ
3. Копия свидетельства о постановки на учет в налоговом органе
4. Копии учредительных документов
5. Документ, подтверждающий право лица подписавшего заявление если заявление подается юридическим лицом
6. Доверенность, если от имени заявителя действует представитель

_____ (ФИО и должность представителя юридического лица; ФИО гражданина)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(М.П. юр.лица)

« _____ » _____ 2016г.

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ (наименование ОМСУ)

И ЕГО

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____

(наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, ФИО физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* ФИО руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)_____
(подпись руководителя юридического лица)