Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация Таштыпского района

Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции от 22.04.2016 № 64)

16.09.2015 с. Имек № 126

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента Администрации Имекского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Имекского сельсовета для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность, на которые не разграничена» |

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на территории Имекского сельсовета, в соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями, от 23.07.2014г. № 171-ФЗ « О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Имекского сельсовета от 21.06.2012г. №77 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2006г. ( с изменениями и дополнениями), Администрация Имекского сельсовета п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент Администрации Имекского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Имекского сельсовета для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность, на которые не разграничена» согласно приложению.

3. Обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном порядке и размещение на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Имекского сельсовета Г.Г. Тодинов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Имекского сельсовета

19.09.2015 № 126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

«Предоставление земельных участков на территории Имекского сельсовета для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность, на которые не разграничена»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Имекского сельсовета для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность, на которые не разграничена» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (административных процедур) Администрацией Имекского сельсовета.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, заинтересованные в предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность, на которые не разграничена, для осуществления деятельности фермерского хозяйства (далее - заявители) или их уполномоченных представителей.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

 1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации Имекского сельсовета;

- посредством официального сайта администрации в сети Интернет http://amoimek.wix.com/adminis,

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- с использованием средств телефонной связи, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

а) Сведения об администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

адрес местонахождения (почтовый адрес): 655761, Республика Хакасия, Таштыпский район, село Имек, улица Пушкина 22/1Н

адрес электронной почты: amoimek@rambler.ru

телефон/факс (8-39046) 2-63-10

б) График приема получателей услуги в администрации:

 Понедельник - пятница 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

 Четверг – не приёмный день

 Суббота, воскресенье - выходные дни

в) Справочная информация:

1.3.2. Муниципальная услуга оказывается также Территориальным отделом №2 автономного учреждения РХ «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасии» (АУ РХ «МФЦ Хакасии») по адресу: с.Таштып, ул.Ленина, 36. Контактные телефоны: (839046)2-25-44, 2-14-24; адрес электронной почты: mfc09tashtip@mail.ru

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованным лицом по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Получение информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

посредством индивидуального устного информирования;

посредством индивидуального письменного информирования;

1.3.4. Информация предоставляется по следующим вопросам:

в отношении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

места получения бланка заявления, местонахождения администрации, Ф.И.О. должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

срока рассмотрения заявления;

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

лично;

по телефону.

1.3.4.1. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 10 минут.

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

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в адрес администрации осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или на электронный адрес, а также вручением лично заинтересованному лицу.

1.3.8. При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

1.3.9. Ответ на обращение выдается под роспись, направляется по почте или на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом, в течение месяца со дня регистрации в администрации заявления заинтересованного лица.

Индивидуальное информирование осуществляет специалист администрации.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации и в сети Интернет.

В сети Интернет на официальном сайте должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты;

настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление земельных участков на территории Имекского сельсовета для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность, на которые не разграничена.

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрации Имекского сельсовета;

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Договор аренды земельного участка;

2.3.2. Уведомление о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части подготовки уведомления о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, со дня регистрации в Администрации Имекского сельсовета письменного заявления заявителя по поводу предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части подготовки договора аренды земельного участка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней, со дня регистрации в Администрации письменного заявления заявителя по поводу предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги не включает время, затраченное заявителем на сбор документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Нормативно правовые акты регулирующие процедуру предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

- Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ;

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ с изменениями;

- Федеральный закон «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 № 101-ФЗ;

- Федеральный закон «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» от 11.06.2003 №74-ФЗ;

- исключен (в редакции постановления от 22.04.2016 № 64);

- исключен ( в редакции постановления от 22.04.2016 № 64);

- исключен ( в редакции постановления от 22.04.2016 № 64);

-Устав муниципального образования Имекский сельсовет утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2006г. № 13;

- Положение «О предоставлении земельных участков в аренду на территории муниципального образования Таштыпский район, государственная собственность на которые не разграничена» утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Таштыпский район от 26.12.2008 № 100;

- Положение «Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков на территории Имекского сельсовета» утвержденное решением Совета депутатов Имекского сельсовета от 10.08.2015 № 40.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, запрашиваемых у заявителя:

- заявление установленного образца (приложение к регламенту № 1);

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

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей);

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

- соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства.

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых Администрацией от уполномоченных органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или предоставляемых заинтересованным лицом по собственной инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства или выписка из государственных реестров подтверждающая государственную регистрацию главы крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве индивидуального предпринимателя;

- кадастровый паспорт земельного участка.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявления в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности;

- невозможности предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- изъятие земельных участков из оборота;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса** [**заявителя**](#sub_2003) **о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке очередности, в течение 10 минут, с момента подачи запроса.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в редакции постановления от 22.04.2016 № 64).**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

- вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано рабочими местами для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- рабочие места должностных лиц , предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, а также компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.2. Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.12.4. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещаются в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга и должны содержать всю справочную информацию о предоставлении каждой муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений и предоставляемой услуги:

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов услуги администрацией обеспечиваются:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в административное здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;

оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

( в редакции постановления от 22.04.2016 № 64).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соотношение числа оказанных муниципальных услуг к общему числу рассмотренных заявлений на их оказание;

- соотношение числа отказов в предоставлении муниципальной услуги к общему числу рассмотренных заявлений на ее предоставление;

- количество поступивших в Администрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудников администрации по оказанию муниципальной услуги;

- количество актов реагирования со стороны контролирующих органов по предоставлению муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: муниципальная услуга оказывается Территориальным отделом № 2 автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасии» (АУ РХ «МФЦ Хакасии») по адресу: Республика Хакасия, Таштыпский район, с.Таштып, ул.Ленина, 36. Контактные телефоны: 8(39046)2-25-44, 2-14-24; адрес электронной почты: mfc09tashtip@mail.ru

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде: для предоставления услуги в электронном виде заявитель должен предоставить заявление в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи.

**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. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации и которые должны быть представлены в иные органы и организации**

3.1.1. Документы, которые должны быть представлены в иные органы и организации в распоряжении администрации отсутствуют.

**3.2. Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях**

3.2.1. Документы, которые необходимы Администрации, но находятся в иных органах и организациях и запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства или выписка из государственных реестров подтверждающая государственную регистрацию главы крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве индивидуального предпринимателя;

- кадастровый паспорт земельного участка.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий), в том числе в электронной форме**

3.3.1. Последовательность административных действий (процедур):

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;

б) проверка документов, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

в) межведомственное взаимодействие с уполномоченными органами для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление муниципальной услуги и оформление результатов предоставления;

е) передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.2. При обращении заявителя в соответствии с п.2.14.2. настоящего административного регламента, администрацией проводятся административные процедуры (действия) указанные в п.3.3.1. и результаты предоставления направляются заявителю в электронном виде, в случае, если заявитель не укажет в заявлении вид предоставления результатов оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.4. Описание административных действий (процедур)**

**3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя.**

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) от заявителя. Дата регистрации заявления в администрации является началом срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за регистрацию корреспонденции.

3.4.1.3. Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов Администрации запись о приеме документов, в том числе: регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходящего документа заявителя. На заявлении заявителя проставляется штамп, с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.4.1.4. В день поступления заявления, специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции передает сформированный пакет документов для рассмотрения главе Имекского сельсовета.

3.4.1.5. После рассмотрения главой, заявление передается для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**3.4.2. Проверка документов, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.**

3.4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Проводит проверку документов, на соответствие перечню, указанному в п.2.6. настоящего административного регламента.

3.4.2.2. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.4.2.3. При отсутствии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.4.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**3.4.3. Межведомственное взаимодействие с уполномоченными органами для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.4.3.1. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, указанных в п.2.6.2. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4.3.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.4.3.3. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 5 дней от даты регистрации заявления заявителя;

3.4.3.4. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является получение администрацией документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4.3.6. После получения документов в рамках межведомственного взаимодействия и завершения формирования пакета документов заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги приступает к непосредственному предоставлению муниципальной услуги.

3.4.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.3.8. В случае если заявителем документы, указанные в п.2.6.2. настоящего административного регламента, представлены по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится.

**3.4.4. Предоставление муниципальной услуги и оформление результатов предоставления.**

3.4.4.1. В течение 3 рабочих дней с момента завершения формирования пакета документов специалист, формирует сообщение о предоставлении земельного участка в аренду и направляет его в Управление муниципальным имуществом Администрации Таштыпского района для опубликования в редакцию газеты «Земля Таштыпская».

3.4.4.2. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, специалист готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

3.4.4.3. В двухнедельный срок после государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в п.3.4.4.2. настоящего административного регламента, специалист приступает к оформлению результатов предоставления муниципальной услуги, которое заключается в подготовке договора аренды земельного участка.

3.4.4.4. В случае если в месячный срок со дня опубликования сообщения, указанного в п.3.4.4.1. настоящего административного регламента в Администрацию поступит заявление о предоставлении в аренду земельного участка, специалист приступает к оформлению результатов предоставления муниципальной услуги, которое заключается в подготовке уведомления заявителю о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка.

**3.4.5. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.4.5.1. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- путем направления результатов посредством почтовой связи;

- путем направления результатов посредством электронной почты, в соответствии с п.3.3.2. настоящего административного регламента;

- выдается заявителю лично.

3.4.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента**

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, осуществляется главой Имекского сельсовета, указанным в п.3.4.1.1. настоящего административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1 Плановые и внеплановые проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, Администрации Имекского сельсовета.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Имекского сельсовета, не реже одного раза в Главой Имекского сельсовета, указанным в п.3.4.1.4. настоящего административного регламента.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы Имекского сельсовета комиссионно, в случае обращения заявителей с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Имекского сельсовета.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Администрации Имекского сельсовета, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Имекского сельсовета, а также их должностных лиц**

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации Имекского сельсовета, совершенные (принятые) ими при предоставлении муниципальной услуги, и которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы и законные интересы Главе Имекского сельсовета.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- отказ должностных лиц администрации Имекского сельсовета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указано фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению.

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

5.3.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заявителем, он вправе вновь направить жалобу Главе Имекского сельсовета.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем на имя Главы Имекского сельсовета.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1 Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица 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 ( в редакции от 22.04.2016 № 64).

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава Имекского сельсовета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7.1. настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 **5.8. Основание для обращения в органы прокуратуры**

 5.8.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. данных требований к порядку подачи и рассмотрения жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

**5.9. Обжалование решения заявителем, принятого при предоставлении муниципальной услуги**

5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Порядок рассмотрения жалоб не распространяющийся на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**

5.10.1. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Имекского сельсовета Тодинову Г.Г.**ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес- для юр.лица, адрес регистрации – для физ.лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные – для физ.лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон, доверенность (дата выдачи, номер) |

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду

 Прошу предоставить в аренду на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок, расположенный

 (указать срок аренды)

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

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

(местоположение, адрес)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цель использования земельного участка)

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании копий следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | кол-воэкз. | кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Даю согласие на обработку персональных данных

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (для юр.лица) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

При осуществлении административных процедур установлено, что заинтересованному лицу может быть предоставлена муниципальная услуга

При осуществлении административных процедур установлено, что заинтересованному лицу не может быть предоставлена муниципальная услуга

соответствуют требованиям

Не все документы в наличии и соответствуют требованиям

Специалист администрации готовит уведомление с обоснованием о невозможности предоставления муниципальной услуги и направляет его заинтересованному лицу

Осуществление административных процедур, в соответствии с административным регламентом

Передача документов специалисту администрации

Прием заявления и необходимых документов,

 их регистрация

Заинтересованному лицу направляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении заинтересованному лицу муниципальной услуги, дальнейшее осуществление административных процедур, подготовка проектов постановлений, проектов договоров

Заключение с заинтересованным лицом договора либо выдача заинтересованному лицу уведомления о проведении аукциона