Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Имекского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

( в редакции постановления от 21.07.2016 № 140)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 31.03.2015 г. |  с. Имек |  № 38  |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов для оформления земельных

 участков для строительства с предварительным

согласованием места размещения объектов на

 территории Имекского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь Уставов 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 предоставления муниципальной услуги «Выдача документов для оформления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов на территории Имекского сельсовета» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета в сети Интернет.

 3.Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Имекского сельсовета Г.Г. Тодинов

 Приложение

 к постановлению администрации

 Имекского сельсовета от 31.03.2015г. № 38

 ( в редакции постановления от 21.07.2016 № 140)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### Выдача документов для оформления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов на территории Имекского сельсовета

### I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента:

### 1.1.1.Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрациями Имекского сельсовета и Таштыпского района (далее администрация), связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители) или их уполномоченные представители.

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.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Выдача документов для оформления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объектов;

Настоящий административный регламент разработан для случаев:

- предоставления земельных участков в аренду, для целей, связанных со строительством;

- предоставления права на заключение договоров аренды земельных участков посредством проведения торгов;

- заключение договоров аренды земельных участков;

- продления существующих договоров аренды земельных участков.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Имекского сельсовета;

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Имекского сельсовета взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия;

Федеральным бюджетным учреждением «Земельная кадастровая палата»;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Республике Хакасия;

коммунальными службами;

средствами массовой информации;

администрацией Таштыпского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) издание постановления об утверждении акта выбора и обследования земельного участка;

2) издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду;

3) издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование);

4) издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

5) заключение договора аренды земельного участка;

6) заключение договора безвозмездного срочного пользования;

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней, со дня регистрации в администрации письменного заявления заинтересованного лица по поводу предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка в аренду для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта. Срок предоставления муниципальной услуги не включает время, затраченное заявителем на сбор документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.2.4.2.В случае предоставления земельного участка посредством проведения торгов по продаже права аренды земельного участка договор с победителем торгов заключается в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов. Договор с единственным участником аукциона при несостоявшемся аукционе (по причине участия в нем менее двух участников) не позднее чем через 5 дней после дня проведения аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- 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;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Приказ Минэкономразвития РФ «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» от 13.09.2011 № 475;

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» от 11.11.2002 № 808;

-Устав муниципального образования Имекский сельсовет утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2006г., (с последующими изменениями и дополнениями);

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

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

2.6.1.Основанием для рассмотрения администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2.Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны:

а) назначение объекта;

б) предполагаемое место его размещения;

в) испрашиваемое право на земельный участок;

 г) обоснование размера предоставляемого земельного участка;

 2) для физического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

в) для предпринимателей без образования юридического лица:

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

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- о постановке на учет в налоговом органе;

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

2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены одновременно с оригиналами и заверены лицом, принимающим документы. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя;

2.6.5. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республике Хакасия» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2)непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

2.8.2. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является:

1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2. настоящего административного регламента;

2) предоставление документов ненадлежащим лицом;

3) изъятия земельных участков из оборота;

4) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

5) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

6) в случае предоставления земельного участка, 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;

7) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

 2.10.1. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

 2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

 номера кабинета;

 фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

2.12.4. На территории, прилегающей к месторасположению помещений администрации, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.12.5.Здание (строение), в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- соотношение числа предоставленных в аренду земельных участков к общему числу рассмотренных заявлений на их предоставление;

- соотношение числа отказов в предоставлении земельных участков в аренду к общему числу рассмотренных заявлений на их предоставление;

- количество жалоб на действия (бездействие) работников администрации, рассмотренных главой Имекского сельсовета;

- количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

 2.14.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием портала государственных и муниципальных услуг и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.14.2.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия (www.pgu.r-19.ru).

2.14.3.В рамках муниципальных информационных систем предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на официальном сайте Администрации в сети Интернет http://amoimek.wix.com/adminis , обеспечивающем:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в том числе посредством размещения настоящего Административного регламента, образцов заявлений и иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги,

- доступность для копирования и заполнения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и иной информации, задав вопрос работникам администрации.

2.14.4.Получение заявителем в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги – договора аренды земельного участка, дополнительного соглашения о продлении договора аренды земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка – невозможно.

### 2.15. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.15.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество(при наличии последнего) физического лица);

место регистрации;

паспортные данные;

вид права приобретаемого земельного участка;

площадь земельного участка;

адрес земельного участка;

срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

согласие на обработку персональных данных;

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

юридический адрес;

банковские реквизиты;

вид права приобретаемого земельного участка;

площадь земельного участка;

адрес земельного участка;

срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

срок безвозмездного срочного пользования (при предоставлении участка в безвозмездное срочное пользование);

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

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

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

2.15.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6. 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;

2.15.6. Копии документов, указанных в пункте 2.6. 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.

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к главе администрации Имекского сельсовета. 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 сообщается дата и время приёма.

2.16.3.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в Территориальный отдел № 2 автономного учреждения Республики Хакасия «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. АУ РХ «МФЦ Хакасии» (далее МФЦ). По каналам межведомственного взаимодействия АУ РХ «МФЦ Хакасии» направляет данное заявление в администрацию.

2.16.4.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте администрации и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

подготовка проекта постановления об утверждении акта выбора земельного участка, его согласование и подписание;

подача объявления в средства массовой информации о намерениях предоставления земельного участка для строительства;

прием и регистрация документов;

проверка документов, предоставленных заявителем;

подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование, его согласование и подписание; подготовка проектов договоров аренды, безвозмездного срочного пользования земельных участков;

выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блоке – схеме, представленной в [Приложении](#_Приложение_№_3) № 4 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1.Специалист администрации Имекского сельсовета готовит акт выбора, и обследования земельного участка подписывается членами комиссии к акту выбора и обследования земельного участка прикладывается схема расположения земельного участка на схематическом или генеральном плане населенного пункта.

3.2.2. Специалист администрации передает акт выбора и обследования земельного участка и схему расположения земельного участка в отдел градостроительной и жилищной политике администрации Таштыпского района.

3.2.3. Специалист отдела фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал «учета входящих документов», указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование входящего документа;

На акте выбора и обследования земельного участка проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.4. Специалист отдела сканирует акт выбора и обследования земельного участка и схему расположения земельного участка и готовит проект постановления «об утверждении акта выбора земельного участка» далее регистрирует в программе «Дело» и для согласования постановления.

3.2.5. После согласования постановления в программе «Дело» специалист отдела передает один экземпляр акта выбора и обследования земельного участка и схему расположения земельного участка Специалисту администрации Таштыпского района, который распечатывает четыре экземпляра постановления в программе «Дело» прикладывает к акту выбора и обследования земельного участка и схеме расположения земельного участка и относит на подпись главе Таштыпского района.

3.2.6. После подписания главой Таштыпского района постановления специалист администрации регистрирует постановление, ставит дату, номер и вносит в электронную базу данных учета постановлений. Три экземпляра постановления передаются специалисту отдела. Специалист отдела один экземпляр передает в управление муниципальным имуществом, один экземпляр специалисту сельсовета.

3.3 Подача объявления в средства массовой информации о намерениях предоставления земельного участка для строительства.

3.3.1. Специалист Управления муниципальным имуществом, получивший постановление готовит объявление в средство массовой информации, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации, информирует население о намерениях предоставления земельного участка для строительства с указанием адреса, площади, срока аренды и вида разрешенного использования земельного участка.

### 3.4. Приём и регистрация документов.

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию.

3.4.2.Направление документов по почте.

Специалист администрации Таштыпского района, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих в комитет документов 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 установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передаёт Главе Таштыпского района.

3.4.3.Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Управления, ответственный за прием документов юридических лиц и граждан:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

3.4.4.При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.5.Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Управления в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

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

3.4.6.Специалист Управления передает документы на регистрацию специалисту Управления, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал «учета входящих документов», указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

3.4.7.Специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передаёт специалисту Администрации пакет документов для согласования в работу Главе Таштыпского района в день поступления.

3.4.8.Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.4.9.Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

### 3.5. Рассмотрение представленных документов.

3.5.1.Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе администрации. Глава администрации в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заместителю главы. Заместитель главы рассматривает его и направляет Руководителю Управления. Руководитель Управления рассматривает его и направляет специалисту Управления, ответственному исполнителю по данному обращению.

3.5.2.Специалист Управления муниципальным имуществом в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

3.5.3.В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Управления муниципальным имуществом 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 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист Управления муниципальным имуществом готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 60 дней.

3.5.5.В случае предоставления в течение месяца с момента выхода объявления в средствах массовой информации одной заявки проект постановления Администрации Таштыпского района на испрашиваемый земельный участок предоставляется лицу, обратившемуся с заявлением.

3.5.6. В случае предоставления двух и более заявлений на испрашиваемый участок специалист Управления муниципальным имуществом пишет письма всем заявителям, в котором сообщает, что в связи с многочисленными обращениями граждан, данный земельный участок будет сформирован Управлением муниципальным имуществом и выставлен на торги.

3.5.7.В случае предоставление земельного участка в аренду посредством проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Если принято решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, то сотрудники Управления готовят проект постановления о формировании земельного участка.

3.5.8. Специалист Управления муниципальным имуществом сканирует пакеты документов всех заявителей, акт выбора и обследования земельного участка и схему расположения земельного участка постановление «об утверждении акта выбора земельного участка», газету размещает проект постановления в программе «Дело» направляет для согласования.

3.5.9. После согласования постановления в программе «Дело» специалист Управления муниципальным имуществом передает весь пакет документов Специалисту Администрации, который распечатывает два экземпляра постановления в программе «Дело» прикладывает к пакету документов и относит на подпись главе Таштыпского района.

3.5.10. После подписания главой Таштыпского района постановления специалист Администрации регистрирует постановление, ставит дату, номер и вносит в электронную базу данных учета постановлений. Один экземпляр постановления передается специалисту Управления муниципальным имуществом.

 3.5.11.В случае предоставления двух и более заявлений на испрашиваемый участок специалист Управления пишет письма всем заявителям, в котором сообщает, что в связи с многочисленными обращениями граждан, данный земельный участок будет сформирован Управлением муниципальным имуществом и выставлен на торги.

 3.5.11.1.В случае предоставление земельного участка в аренду посредством проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Если принято решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, то сотрудники Управления готовят проект постановления «о формировании земельного участка».

3.5.11.2.Специалист Управления сканирует пакеты документов всех заявителей (схему расположения земельного, газету и т.д.) размещает проект постановления в программе «Дело» направляет для согласования.

3.5.11.3.После согласования постановления в программе «Дело» специалист Управления передает весь пакет документов Специалисту Администрации, который распечатывает два экземпляра постановления в программе «Дело» прикладывает к пакету документов и относит на подпись главе Таштыпского района.

 3.5.11.4.После подписания главой Таштыпского района постановления специалист Администрации регистрирует постановление, ставит дату, номер и вносит в электронную базу данных учета постановлений. Один экземпляр постановления передаются специалисту Управления.

 3.5.11.5.Специалисты Управления приступает к оформлению документов для проведения аукциона:

- Главный специалист Управления, готовит заявку в ГУП РХ УТИ с целью присвоения адреса и проведения межевания земельного участка;

- заказывает справку о присвоении адреса, если участок расположен в населенном пункте;

- заказывает межевой план земельного участка;

- Руководитель Управления, осуществляют постановку на кадастровый учет земельного участка;

- Главный специалист Управления, заказывают независимому оценщику работу по определению начальной цены права на заключение договоров аренды;

- Руководитель Управления, определяют величину ее повышения «шаг аукциона»;

- публикуют сообщение в средствах массовой информации и сети Интернет о проведении торгов – не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов;

Информационное сообщение (извещение) о проведении торгов должно содержать:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, и реквизиты решения;

формы торгов и подачи предложений о выкупной стоимости земельных участков и права аренды земельных участков;

предмет торгов, адрес расположения земельного участка, его кадастровый номер и.т.п.;

начальный размер стоимости продаваемого имущества, "шаг аукциона", размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;

перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

условия конкурса;

место, дату и время проведения торгов;

порядок определения победителя торгов;

срок заключения договора купли-продажи земельных участков, права аренды земельных участков;

сроки принятия решения об отказе в проведении торгов.

- Руководитель Управления, проводит заседание комиссии по признанию претендентов участниками аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

- проводят аукцион.

Ведущий специалист Управления, готовит проект договора аренды земельного участка;

-Заключение договора с победителем торгов – не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

-Заключение договора с единственным допущенным участником аукциона по истечении 10 дней с момента подписания итогового протокола.

.

3.6. Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование, его согласование и подписание.

 3.6.1. Специалист Управления готовит проект постановления Администрации Таштыпского района о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование по истечении 30 дней с момента выхода объявления в средствах массовой информации.

3.6.2.Специалист Управления, сканирует пакет документов, готовит проект постановления, регистрирует его в программе «Дело» и направляет для согласования с целью согласования специалистами Администрации. После согласования проект постановления направляется на подписание Главе Таштыпского района.

 3.6.3. Специалист Управления, готовит 3 копии постановления и направляет их на подписание Начальнику общего отдела Администрации Таштыпского района.

 3.7.Подготовка проектов договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, земельных участков.

3.7.1.Подготовка проекта договора аренды осуществляется в течение четырнадцати дней с момента принятия постановления или постановки на кадастровый учет испрашиваемого земельного участка землеустроителем администрации Имекского сельсовета подписывается Руководителем Управления, на которого возложены полномочия по подписанию соответствующих договоров от имени Таштыпского района и вручается заявителю после предоставления квитанции об оплате или направляет по почте по указанному адресу в заявлении.

3.7.1.1.Продление договора аренды земельного участка. Подготовка дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка осуществляется в течение семи дней с момента обращения заявителя в администрацию Имекского сельсовета. Специалист администрации Имекского сельсовета печатает дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, подписывает Руководителем Управления, на которого возложены полномочия по подписанию соответствующих договоров от имени Таштыпского района, и вручает заявителю, после предоставления квитанции об оплате или направляет по почте по указанному адресу в заявлении.

3.7.2.Подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования осуществляется в течение четырнадцати дней с момента принятия постановления или постановки на кадастровый учет испрашиваемого земельного участка Главным специалистом Управления подписывается Руководителем Управления, на которого возложены полномочия по подписанию соответствующих договоров от имени Таштыпского района и вручается заявителю.

3.7.2.1.Продление договора безвозмездного срочного пользования земельного участка. Подготовка дополнительного соглашения к договору безвозмездного срочного пользования земельного участка осуществляется в течение семи дней с момента обращения заявителя по адресу: Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина,35, кабинет 312 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента. Специалист Управления печатает дополнительное соглашение к договору безвозмездного срочного пользования земельного участка, подписывает Руководителем Управления, на которого возложены полномочия по подписанию соответствующих договоров от имени Таштыпского района, и вручает заявителю или направляет по почте по указанному адресу в заявлении.

# 3.8. Подготовка решения о предоставлении земельного участка или отказа в его предоставлении.

3.8.1.Специалист Управления муниципальным имуществом, являющийся исполнителем (далее - исполнитель) проводит экспертизу представленных документов на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.8.2.Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего Административного регламента вправе направить в адрес заявителя письменное уведомление, в котором указываются причины, препятствующие рассмотрению вопроса о предоставлении земельного участка, и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации. В этом случае срок рассмотрения заявления продляется на время предоставления недостающей информации.

3.8.3.После экспертизы представленных документов исполнитель готовит проект постановления Администрации Таштыпского района Республики Хакасия о предоставлении земельного участка или обоснованный отказ в его предоставлении.

3.8.4.Проект решения об отказе в предоставлении земельного участка оформляется письмом Администрации Таштыпского района и передается для подписания должностному лицу, на которого возложены соответствующие полномочия.

3.8.5.Заверенная копия постановления Администрации Таштыпского района Республики Хакасия о предоставлении земельного участка либо выписка из него или отказ в предоставлении земельного участка выдается заявителю лично под роспись или направляется ему почтой с уведомлением.

3.8.6.Срок оказания муниципальной услуги в отношении, вновь образуемого земельного участка, предоставляемого для целей связанных со строительством, не может превышать 2 месяца (со дня поступления заявления до дня принятия решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении).

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководителем Управления муниципальным имуществом;

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение 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 действующего законодательства Российской Федерации;

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

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель глава Таштыпского района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия. По результатам проверок заместитель Глава Таштыпского района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется 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 индивидуальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является заместитель глава Таштыпского района. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации и сельсоветов. Комиссия имеет право:

4.7.1.разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4.7.2.привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.7.3.Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проведения проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки 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;

4.9.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля над деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые администрацией, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.2.2.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.2.6.По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.6 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Таштыпского района В.И.Шулбаеву**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 предоставления 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Таштыпского района В.И. Шулбаеву |

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

 **ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического

лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. 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, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Таштыпского района В.И.Шулбаеву |

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ**

**ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

###  Приложение №4

### Блок-схема последовательности действий

**при предоставлении муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо обращается с заявлением

и необходимыми документами в администрацию

Прием заявления и необходимых документов,

 их регистрация

Передача документов ответственному специалисту

Все документы в наличии и 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

Осуществление административных процедур, в соответствии с административным регламентом

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

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 приказов, проектов договоров

Заключение с заинтересованным лицом договора либо выдача заинтересованному лицу постановления о предоставлении земельного участка