РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Телеутского сельсовета

Каменского района Алтайского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**23.06.2014 № 32 с. Ветренно-Телеутское**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» |

На основании протеста Каменской межрайонной прокуратуры от 12.03.2014 № 125, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 36 Устава муниципального образования Телеутский сельсовет Каменского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Удовлетворить протест Каменского межрайонного прокурора.

2. Утвердить административный регламент Телеутского сельсовета Каменского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Телеутского сельсовета Каменского района Алтайского края от 17.09.2012 № 71 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством».

4. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со ст. 45 Устава муниципального образования Телеутский сельсовет Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н.И. Морозова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

сельсовета от 25.06.2014 № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет административного регламента**

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги;

- определения сроков, порядка и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями являются:

- граждане и юридические лица Российской Федерации;

- иностранные граждане, иностранные юридические лица;

- органы местного самоуправления;

- органы государственной власти субъектов РФ;

- органы государственной власти Российской Федерации;

- муниципальные и государственные учреждения.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством».

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Организацию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством осуществляет Администрация Телеутского сельсовета Каменского района Алтайского края (далее - Администрация сельсовета).

2.2.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрация сельсовета:

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 658736, Алтайский край, Каменский район, с. Ветренно-Телеутское, ул. Центральная,47.

- график работы Администрация сельсовета - ежедневно, кроме субботы, воскресенья с 08.00 - 16.00, пятница с 08.00 - 15.00, обеденный перерыв -12.00-13.00.

Телефон главы сельсовета: 8-385-84-76-3-45

Телефон специалиста Администрации сельсовета 8-385-84-76-3-45.

График приема специалиста:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00-12.00; 13.00-16.00 |
| Вторник | 08.00-12.00; 13.00-16.00 |
| Среда | 08.00-12.00; 13.00-16.00 |
| Четверг | 08.00-12.00; 13.00-16.00 |
| Пятница | 08.00-12.00; 13.00-15.00 |

Адрес официального сайта Администрации Каменского района в сети Интернет: [www.kamenrai.ru](http://www.kamenrai.ru/).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные и государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации сельсовета.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством» Администрация сельсовета взаимодействует:

- со структурными подразделениями Администрации Каменского района;

- с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе осуществляющими государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение государственного кадастра объектов недвижимости.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка;

- отказ в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. В месячный срок со дня поступления заявления или обращения Администрация сельсовета утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Администрация сельсовета в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта, испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию сельсовета заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

# - Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

# - Федеральным законом от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования Телеутский сельсовет Каменского района Алтайского края;

- решением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 10.12.2008 № 73 «О Положении о порядке предоставления и прекращения прав на земельные участки, расположенные в границах муниципального образования Каменский район Алтайского края».

**2.6. Документы, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1).

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, прилагаются следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.4. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота (данное обстоятельство не может служить основанием для отказа в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в муниципальной собственности, если федеральным законом разрешено предоставлять указанные земельные участки в собственность граждан и юридических лиц);

- Администрация сельсовета не вправе распоряжаться испрашиваемым земельным участком;

- Федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность);

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность);

- земельный участок является участком общего пользования и не подлежит передаче в частную собственность (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае обращения заявителя с заявлением о приобретении права собственности);

- предоставление земельного участка допускается только по результатам проведения торгов;

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае непредставления документов, определенных пунктами 2.6.2 настоящего Административного регламента.

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления**

**муниципальной услуги**

2.8.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, срок регистрации запроса заявителя**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

2.9.3. Срок регистрации запроса 3 дня.

**2.10. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

2.10.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации сельсовета.

2.10.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.10.4. Место для ожидания оборудуется стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.10.5. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано, стульями и столом.

2.10.6. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста, ведущего прием.

2.10.7. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

2.10.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.9. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.11. Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации сельсовета.

2.11.2. Информация и консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться по письменным обращениям, по телефону специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист Администрация сельсовета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист информирует заявителя о требованиях, предъявляемых к этим документам в соответствии с действующим земельным законодательством, в том числе о том, что:

- заявление для получения муниципальной услуги заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, составляется в двух экземплярах с приложением документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего регламента;

- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание. Числа записываются арабскими цифрами.

2.11.4. Заявитель или представитель заявителя, обратившийся за получением муниципальной услуги, информируется:

- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения согласования;

- об основаниях отказа в выдаче согласования.

2.11.5. При невозможности специалиста Администрации сельсовета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации сельсовета, или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.12. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Каменского района - [www.kamenrai.ru](http://www.kamenrai.ru/);

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.**

**3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.2. Направление запросов для получения документов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Рассмотрение заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка либо подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.4. Направление информационного сообщения для публикациио приеме заявлений о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

3.2.5. Принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении и проведении аукциона.

3.2.6. Подготовка и заключение договора.

**3.3. Прием и регистрация заявления**

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение заявителя.

3.3.2. Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения 15 минут).

3.3.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие документов, предусмотренных разделом 2.6. административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя.

3.3.6. Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется в  Администрацию сельсовета для рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в документообороте.

**3.4. Направление запросов для получения документов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия**

По итогам рассмотрения представленных документов, в случае, если для оказания муниципальной услуги необходимы документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные услуги, или государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Каменского района Алтайского края, и если заявитель не представил указанные документы по своей инициативе, специалист Администрации сельсовета направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие органы для получения документов в течение 3-х рабочих дней.

**3.5. Рассмотрение заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка либо подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка**

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в Администрацию сельсовета зарегистрированного обращения заявителя.

3.5.2. Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации сельсовета, ответственный за рассмотрение документов.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза предоставленных документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения 5 дней) подготовка информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.4. Критерий принятия решения по результатам экспертизы предоставленных документов: присутствие или отсутствие случаев, указанных в разделе 2.7. Регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры: направление информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для публикации в средствах массовой информации и сети интернет либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.6. Порядок передачи результата: информационное сообщение направляется специалисту Администрации сельсовета на подписание.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация информационного сообщения в документообороте.

**3.6. Направление информационного сообщения для публикации о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации района в сети Интернет**

3.6.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление подписанного информационного сообщения.

3.6.2. Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации сельсовета, ответственный за рассмотрение и регистрацию документов.

3.6.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: размещение информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в печатном издании и на официальном сайте Администрации района.

3.6.4. Результат административной процедуры: публикация информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в печатном издании и на официальном сайте Администрации района.

3.6.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация информационного сообщения в документообороте.

**3.7. Принятие Администрацией сельсовета постановления о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством**

3.7.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: предоставление кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3.7.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации сельсовета, глава сельсовета уполномоченный на принятие постановлений.

3.7.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения 3 дня).

3.7.4. Результат административной процедуры: подписанное постановление Администрации сельсовета о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством.

3.7.5. Порядок передачи результата: постановление Администрации сельсовета о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством направляется в отдел осуществляющий регистрацию документов для направления заявителю.

3.7.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание постановления Администрации сельсовета о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством.

**3.8. Подготовка и заключение договора**

3.8.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление постановления Администрации сельсовета о предоставлении земельного участка.

3.8.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: подготовка договора - специалист, глава сельсовета, уполномоченный на подписание договора.

3.8.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание договора о предоставлении земельного участка (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения 3 дня).

3.8.4. Порядок передачи результата: договор о предоставлении земельного участка направляется в отдел осуществляющий регистрацию документов для направления заявителю.

3.8.5. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание договора о предоставлении земельного участка.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом Администрации сельсовета осуществляется главой Администрации сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации сельсовета) и внеплановых проверок, в том числе проверок по обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Жалоба подается в Администрацию сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Администрации сельсовета, 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 сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

а) оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.18505/) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", либо региональный портал государственных и муниципальных услуг алтайского края (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте [3](file:///C:\Users\Uz\Desktop\постановления\пос-ия%202014%20год\пос-ие%20№%2032%20от%2025.06.2014%20предоставление%20земли.doc#sub_1004) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantf1://12084522.21/), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Администрацией сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалиста Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения главы сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта [7](file:///C:\Users\Uz\Desktop\постановления\пос-ия%202014%20год\пос-ие%20№%2032%20от%2025.06.2014%20предоставление%20земли.doc#sub_1008) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Каменского района Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено  нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Каменского района Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Каменского района Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Каменского района Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

ж) отказ Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, его специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](garantf1://12025267.563/) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Администрация сельсовета, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально главе Администрации района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantf1://12077515.11027/). Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» |

Форма заявления о предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

в собственность, в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

(ненужное зачеркнуть)

Кадастровый номер земельного участка: 22:17:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (местоположение) земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Даю (Даем) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации персональных данных в соответствии с Федеральным законом.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | года |  |
|  | | | | | | | (подпись) |

\*- юридические лица готовят заявления на бланке юридического лица. Бланк должен содержать телефон и адрес

|  |
| --- |
| Приложение 2 К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» |

**БЛОК-СХЕМА**

**по представлению муниципальной услуги Администрацией Телеутского сельсовета Каменского района Алтайского края**

Прием и регистрация заявления

Направление запросов для получения документов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия

Направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

Передача заявления специалисту, ответственному за подготовку и оформление документов

Получение информации

Рассмотрение заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка

Решение об отказе в предоставлении услуги

Публикация информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации района в сети Интернет

Подготовка и заключение договора

Направление результатов предоставления муниципальной услуги заявителю Предоставление земельного участка

Принятие постановления Администрации сельсовета о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении