РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОКАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | с. Учкекен  **05.10.2015г. № 640** |  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Малокарачаевского муниципального района, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г № 373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 26.09.2011 г. № 316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики», постановлением администрации Малокарачаевского муниципального района от 26.01.2012 № 50 « Об утверждении порядка разработки и уровня административных регламентов и предоставления муниципальных услуг (функций)

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2015года.

3. Признать утратившим силу Приложение №3, №4 к постановлению администрации Малокарачаевского муниципального района № 543 от  07.07.2014года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы курирующего данный вопрос.

ИО глава администрации Малокарачаевского

муниципального района А.Б.Тамбиев

Приложение

к постановлению главы

администрации Малокарачаевского

муниципального района

от 05.10.2015г. № 640

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ ДЛЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ

ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ И

КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРАМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ)

ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**1.2.** Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**1.2.1.** Получателями муниципальной услуги являются физические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.2.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малокарачаевского муниципального района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации Малокарачаевского муниципального района (далее - ОСХИиЗО) и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения Администрации: 369380, КЧР, Малокарачаевского район, с. Учкекен, ул. Ленина, 120, телефон для справок (консультаций) (87877) 2-20 -56.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайте Администрации Малокарачаевского муниципального района.

**1.4.1.** Часы приема посетителей в Отделе: с понедельника по четверг с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием заявлений по понедельникам-вторникам с 9:00 до 12:00, с 14:00 до 17:00. При необходимости, администрация Малокарачаевского муниципального района вправе также установить иной день недели для принятия заявлений, при условии информирования населения путем размещения стендов и объявлений. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

**1.4.2.** Контактные телефоны:

приемная Администрации Малокарачаевского муниципального района – (878772-33-48;

начальник и сотрудники Отдела: (87877) 2-65-12, 2-20-56

**1.4.3.** Адрес электронной почты Отдела: otdelsxizo@mail.ru

**1.4.4.** Официальный сайт Администрации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет): [www.mkarachay.ru](http://www.mkarachay.ru/)

**1.4.5.** Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

непосредственно в Отделе при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте Администрации [www.mkarachay.ru](http://www.mkarachay.ru/);

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты;

**1.5.** Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОСХИиЗО, а также ответственными исполнителями МФЦ в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки

**1.6.** Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

**1.7.** Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Малокарачаевского муниципального района и МФЦ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

**1.8.** Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых

в ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.9.** Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Малокарачаевского муниципального района или МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации или МФЦ и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

**1.10.** С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

**1.11.** При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации Малокарачаевского муниципального района и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**1.12.** Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

**1.13.** При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

**1.14.** Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

**1.15.** Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

**1.16.** Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Малокарачаевского муниципального района [www.mkarachay.ru](http://www.mkarachay.ru/).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных

участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

- отдел сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации Малокарачаевского муниципального района (ОСХИиЗО).

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проектов договора купли-продажи или договора аренды

земельного участка;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;

- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

**2.4.** Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

**2.4.1.** Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей — не более 30 дней с даты поступления заявления.

**2.4.2.** Срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - не более 90 дней со дня поступления заявления.

**2.4.3.** Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги — 10 дней со дня поступления заявления.

**2.4.4.** Срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка — не более 30 дней со дня поступления заявления.

**2.5.** Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном

кадастре недвижимости»;

-Законом Карачаево-Черкесской Республики от 25.10.2004 № 30-РЗ (ред. от 08.08.2011) «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»;

-Законом Карачаево-Черкесской Республики от 09.12.2003 № 61-РЗ (ред. от 08.08.2011) «Особенности регулирования земельных отношений в Карачаево-Черкесской Республике»;

-Законом Карачаево-Черкесской Республики от 17.07.2007 № 50-РЗ (ред. от 10.05.2010) «О территориальном планировании и планировке территорий в Карачаево-Черкесской Республике»;

-Законом Карачаево-Черкесской Республики от 14 мая 2015 № 29-РЗ О внесении изменений в Закон КЧР «Особенности регулирования земельных отношений в Карачаево-Черкесской Республике»;

-Законом Карачаево-Черкесской Республики от 14 мая 2015 № 30-РЗ “О перераспределении полномочий в сфере земельных отношений между органами местного самоуправления поселений КЧР и органами государственной власти КЧР »;

-Законом Карачаево-Черкесской Республики от 14 мая 2015 № 31-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов КЧР отдельными госудврственными полномочиями КЧР в сфере земельных отношений»;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Карачаево-Черкесской республики, иные правовые акты администрации Малокарачаевского муниципального района.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:**

**2.6.1.** Заявление установленного образца (Приложение № 1к настоящему регламенту).В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты

документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

5) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Юридические лица подают заявление на бланке организации.

**2.6.2.** **К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:**

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение

земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем,

установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации

федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов,

которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке

межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления

земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами,

списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном

согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении

земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных в п. **2.6.2.** настоящей статьи документов не

требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный

орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги:**

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

**2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:**

- представленное заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.**

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

**2.11.** Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

**2.12.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

**2.13.1.** Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

**2.13.2.** Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.13.3.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и

электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

**2.13.4.** Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

**2.14.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной

услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Малокарачаевского муниципального района в сети Интернет [www.mkarachay.ru](http://www.mkarachay.ru/)., а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно телекоммуникационной сети Интернет ([www.tHYPERLINK "http://www.torgi.gof.ru/"orgi.gov.ru](http://www.torgi.gof.ru/));.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения**

**3.1. Последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- запрос документов, рассмотрение заявления и документов;

- рассмотрение Комиссией по имущественным и земельным вопросам;

- подготовка сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка;

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- подготовка и принятие постановления администрации Малокарачаевского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;

- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направление заявителю;

- подготовка и направление заявителю сообщения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**3.2. Прием и регистрация заявления.**

**3.2.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Ответственный исполнитель ОСХИиЗО, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6)передает полученное заявление в отдел делопроизводства администрации Малокарачаевского муниципального района;

7) Ответственный исполнитель отдела делопроизводства вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации Малокарачаевского муниципального района (далее - ИБД) или, если заявление принято ответственным исполнителем МФЦ, запись о приеме заявления вносится в электронную базу данных МФЦ;

**Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 1 рабочий день.**

**Результатом административных процедур является принятое, зарегистрированное заявление с пакетом документов.**

**3.3. Запрос документов, рассмотрение заявления и документов.**

Основанием для начала административной процедуры являетсяпринятое, зарегистрированное заявление с пакетом документов.

Ответственный исполнитель, принявший заявление:

1) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

2) формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве;

3) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

6) передает дело на земельный участок на рассмотрение Комиссии по имущественным и земельным вопросам.

**Максимальный срок выполнения указанных административных процедур 8 дней со дня получения зарегистрированного заявления.**

**Результатом административных процедур является сформированное на основании поступившего заявления дело на земельный участок.**

**3.4. Рассмотрение Комиссией по имущественным и земельным вопросам возможности опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей или наличия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.**

Основанием для начала административной процедуры являетсясформированное на основании поступившего заявления дело на земельный участок**.**

**3.4.1.** Члены Комиссии по имущественным и земельным вопросам проверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

**Максимальный срок выполнения указанных административных процедур 8 дней со дня получения сформированного дела на земельный участок.**

**Результатом административных процедур является решение Комиссии** **по имущественным и земельным вопросам об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.**

**3.5. Подготовка сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка**  **или опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.**

Основанием для начала административной процедуры являетсяпринятое, зарегистрированное, рассмотренное заявление с пакетом документов и решение комиссии по имущественным и земельным вопросам об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка или или опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

**3.5.1.**Ответственный исполнитель ОСХИиЗО готовит проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка или проект извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей и направляет его на утверждении главы администрации Малокарачаевского района.

**3.5.2.** Глава администрации Малокарачаевского муниципального района подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или извещение о предоставлении земельного участка для указанных целей и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

**Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней.**

**Результатом административной процедуры является сообщение об отказе в** **предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка или извещение о предоставлении земельного участка для указанных целей.**

**3.6. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов администрации Малокарачаевского муниципального района и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного** **органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Основанием для начала административной процедуры являетсяподготовленное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке извещение о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**3.6.1.** Ответственный исполнитель ОСХИиЗО обеспечивает опубликование

извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в

порядке, установленном для официального опубликования (обнародования)

муниципальных правовых актов администрации Малокарачаевского муниципального района и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не более 5 рабочих дней.

**3.6.2.** По истечении 30 дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель ОСХИиЗО подготавливает проект постановления о предварительном согласовании в порядке, установленном административным регламентом «Предварительное согласование предоставления земельного участка» или проект постановления о предоставлении земельного участка и проект договора аренды или договора купли-продажи.

**Максимальный срок выполнения указанных административных процедур 10 дней.**

**Результатом административных процедур является подписанный договор аренды (купли-продажи) земельного участка или**  **постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

**3.6.3.** В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель ОСХИиЗО готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**3.6.4.** Глава администрации Малокарачаевского муниципального района рассматривает и подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

**3.6.5.** **Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.**

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1.**  Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации Малокарачаевского муниципального**.**

**4.2.** Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

**4.3.** Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**4.4.** Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4.5.** Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**V . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Малокарачаевского муниципального района на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления администрации Малокарачаевского муниципального района [www.mkarachay.ru](http://www.mkarachay.ru/)), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

**5.3.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ;

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

**5.4.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация Малокарачаевского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** 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.

Заместитель главы администрации-

руководитель аппарата А.Б.Гнаева

**Приложение№ 1**

**к административному регламенту**

**(образец)**

РАССМОТРЕТЬ

Начальнику отдела сельского Главе администрации Мало-

хозяйства, имущественных и карачаевского муниципального

земельных отношений района Р.П.Байрамукову

Узденову Р.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:

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

« » 20\_\_ г. паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_т

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ю

для д

площадью кв.м. с кадастроым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий (ая) по доверенности ь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ь

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Примечание: юридические лица оформляют заявление на бланке организации

Заявление и документы приняты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. «\_\_\_\_»час. «\_\_\_\_\_\_\_»мин.

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

Фио специалиста, принявщего документы, подпись

**приложение №2**

**к административному регламенту**

**(образец)**

|  |
| --- |
| Главе администрации  Малокарачаевского муниципального  района Байрамукову Р.П.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование юридического лица)  проживающего (расположенного) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / / |

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон для связи