Утверждено

Постановлением Главы

МО Черноануйское с/п

от 16.09.2014 г. № 98

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления услуги «**Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам**»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) исполнительными органами муниципальной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
2. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти, ответственный за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги - администрация МО Черноануйское с/п.

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования) администрация МО Черноануйское с/п.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодексы:

"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ

"Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ\"

Указы Президента РФ:

Указ Президента Российской Федерации от 16 мая 1997 г. № 485 "О гарантиях собственникам объектов недвижимости в приобретении в собственность земельных участков под этими объектами

Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти:

Министерство финансов Российской Федерации

Министерство экономического развития РФ

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 24 ноября 2008 № 412 ”Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков”

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом

Приказ Роскомзема от 23 июня 1993 № 29 "О соблюдении прав и законных интересов граждан при передаче им в собственность земельных участков и их дальнейшей купле - продаже"

Распоряжение Минимущества РФ от 2 сентября 2002 N 3070-р ”Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков” (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 N 3833)

Распоряжение Росимущества от 6 июля 2004 № 104-р "Об утверждении примерной формы Договора аренды находящегося в государственной собственности земельного Участка" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.07.2004 N 5943)

Министерство регионального развития Российской Федерации

Приказ Минрегиона России от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»

Законы Республики Алтай:

Закон Республики Алтай от 01.08.2003 N 13-1 "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан в Республике Алтай" (принят Постановлением ГСЭК РА от 01.08.2003 N 13-2)

Закон Республики Алтай от 12 ноября 2003 № 15-8 "Об установлении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в Республике Алтай"

Закон Республики Алтай от 12 ноября 2003 № 15-8 "Об установлении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в Республике Алтай"

Закон Республики Алтай от 3 марта 2008 № 5-РЗ «О порядке определения территорий и использования земель в целях отгонного животноводства в Республике Алтай»

Постановления Правительства Республики Алтай:

Постановление Правительства Республики Алтай от 2 декабря 2009 3 274 "О Порядке бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в собственности Республики Алтай, а также из земель, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации"

Постановление Правительства Республики Алтай от 19.10.1999 N 297 "О реализации земельного законодательства Российской Федерации в Республике Алтай"

Постановление Правительства Республики Алтай от 15 марта 2007 № 41 «Об утверждении среднего уровня кадастровой стоимости земель Республики Алтай»

Постановление Правительства Республики Алтай от 20 декабря 2007 № 283 «Об утверждении Положения о процедурах и критериях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в собственности Республики Алтай, для целей, не связанных со строительством»

Постановление Правительства Республики Алтай от 18.11.2008 N 261 "Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Республики Алтай, государственная собственность на которые не разграничена"

Распоряжения Правительства Республики Алтай:

муниципальные правовые акты

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования любому физическому (юридическому) лицу, нуждающемуся в предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Заявление о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам

Физические лица предоставляют следующие документы

Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

Свидетельство о государственной регистрации права на объекты недвижимости.

Договор аренды земельного участка на котором расположен объект недвижимости.

Свидетельство о государственной регистрации права земельного участка предоставляемого в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование.

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Юридические лица и индивидуальные предприниматели предоставляют следующие документы

свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя

Устав, Положение или иной учредительный документ (заверенная копия);

Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя

Свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

7.3. Способы предоставления документов

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги, могут представляться в подлинниках или в копиях (ксерокопиях), заверенных в установленном порядке.

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращении заявителя;

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Услуги - не более 15 минут

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Заявление о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам в течении 30 рабочих дней с момента его регистрации

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги может быть приостановлено из за недостаточности предоставленных документов.

9. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

9.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Приостановление предоставления государственной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами. (исключено пост. №116 от 09.10.2014 г.)

9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

несоответствие вида разрешенного использования земельного участка определенному Генпланом, проектом планировки территории.

отсутствие у местного органа исполнительной власти полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем услуги территории.

10. Оплата за предоставление услуги

10.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

11. Требование к местам предоставления услуги

11.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

11.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

11.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения, в которых предоставляется Услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

11.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за разещение информации о порядке предоставления услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

11.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

11.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

11.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

12. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

12.1. Критерии оценки доступности Услуги

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков) к общему количеству обратившихся за получением услуги

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах на первом этаже здания Главного управления;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

возможность обращения с жалобой по телефону уполномоченного органа в режиме "Телефон доверия";

возможность получения государственной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством

12.2. Критерии оценки качества Услуги

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Соблюдение сроков предоставления услуги

13. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

13.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу: Республика Алтай, Усть-Канский район , с.Черный Ануй, ул. Центральная 8/1. График работы: с 9.00 до 17.00 часов, выходные дни: суббота и воскресенье

13.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

- через официальный Интернет-портал;

13.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону :83884721331

13.4. Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении услуги), адреса их электронной почты

Электронный адрес: [mo.chanui@yandex.ru](mailto:mo.chanui@yandex.ru)

13.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу [mo.chanui@yandex.ru](mailto:mo.chanui@yandex.ru)

- по факсу 83884721331

- через Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги:

- контрольными финансовыми органами

- правоохранительными органами

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

В целях обеспечения качества выполнения Услуги сотрудники находясь в служебных командировках в муниципальных образованиях районов, помимо выполнения основного задания обязаны знакомиться с состоянием работы по предоставлению услуг, а также оказывать практическую помощь по ее организации и проведению

При осуществлении Услуги делопроизводство ведется отделом отдельно

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления

должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения государственной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции

Специалист, ответственный за приём заявок несет ответственность за соблюдение сроков исполнения и порядка приема заявок, правильности внесения записей в журнал учета заявок

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в письменной форме на бумажном носителе к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в электронной форме в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

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

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации: Республика Алтай, Усть-Канский район, с.Черный Ануй, ул.Центральная, 8/1

- направлено через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- через официальный сайт администрации МО «Усть-Канский район»

- через единый портал государственных и муниципальных услуг

- направлено на электронный адрес администрации МО Черноануйское сельское поселение: [mo.chanui@yandex.ru](mailto:mo.chanui@yandex.ru)

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

Руководитель организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя

Руководитель организации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 15 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу (внесены изменения, пост. №116 от 09.10.2014 г.)

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством включает в себя следующие административные процедуры:

- Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством без проведение торгов

- Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством на торгах

18. Описание последовательности действий административных процедур

18.1. Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством без проведение торгов

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Основанием для начала административной процедуры является личного обращение получателя услуги с заявлением о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством

Перечень входящих документов:

Заявление о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством

схему местоположения испрашиваемого земельного участка.

Физические лица предоставляют следующие документы

Документ, удостоверяющий личность заявителя

свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

Юридические лица и индивидуальные предприниматели предоставляют следующие документы

свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя

Устав, Положение или иной учредительный документ (заверенная копия);

Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя

Свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе

Порядок осуществления административной процедуры:

Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня поступления документов:

проводит проверку документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

направляет информационное сообщение о наличии предназначенного для передачи гражданам земельного участка для публикации в средства массовой информации.

В информационном сообщении указываются следующие сведения:

местоположение земельного участка;

ориентировочная площадь земельного участка;

цель использования земельного участка;

вид права, на котором может быть предоставлен данный земельный участок;

место и срок принятия заявлений о намерении приобрести земельный участок в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам обращаются в уполномоченный орган с заявлением о намерении приобрести такой участок на определенном в информационном сообщении виде права в течение одного месяца со дня публикации информационного сообщения.

Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении заявителю земельного участка в собственность либо в аренду и в течение 14 дней со дня принятия указанного решения заключает с ним соответствующий договор.

Результаты выполнения процедуры:

Выдача документов для регистрации в собственность, постоянное (бессрочное ) пользование, безвозмездное пользование аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам.

18.2. Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам на торгах.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Основанием для начала административной процедуры является поступление двух и более обращений граждан с заявлением о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством информация о которых была опубликована.

Перечень входящих документов

Заявка на участие в торгах на предоставление земельных участков использование которых не связано со строительством.

Порядок осуществления административной процедуры:

В случае поступления заявлений о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду уполномоченный орган принимает решение об организации и проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка в порядке, определенном Правительством Российской Федерации в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации.

Результаты выполнения процедуры: Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам.