|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Эсто-Алтайского сельского муниципального образования | | |
| Республики Калмыкия | | |
|  |  |  |
| **359026,Республика Калмыкия, с. Эсто-Алтай, ул. Карла Маркса**  **ИНН 0812900527, т.( 84745) 98-2-41**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13**

25 апреля 2012 г. с.Эсто-Алтай

**О «Предоставлении в собственность, постоянное бессрочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для целей, не связанных со строительством**»

         В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования от 14.12.2011 № 18 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Эсто-Алтайского СМО», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для целей, не связанных со строительством», **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для целей, не связанных со строительством» согласно приложению №1.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Администрации Эсто-Алтайского СМО РК Трутневу Л.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава администрации

Эсто-Алтайского СМО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Карагодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы администрации

Эсто-Алтайского СМО РК

от 25 апреля 2012г.№13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования**

**Республики Калмыкия**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для целей, не связанных со строительством»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для целей, не связанных со строительством» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация) с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения по предоставлению земельных участков для размещения объектов, возведение которых требует проведения земляных, строительно-монтажных работ по устройству фундаментов, подведению инженерных коммуникаций.

1.3. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также граждане, имеющие статус индивидуального предпринимателя, юридические лица, в том числе крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – заявители).

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, в аренду могут быть юридические лица, в том числе крестьянские (фермерские) хозяйства, физические лица, либо уполномоченные представители юридических или физических лиц.

1.3.2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, в постоянное (бессрочное) пользование могут быть муниципальные (бюджетные, казенные, автономные) учреждения и предприятия, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.3.3. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, в безвозмездное срочное пользование могут быть юридические лица, в случаях, предусмотренных законодательством.

Услуга предоставляется физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

При оказании муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрация.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация | 359026, Республика Калмыкия, Яшалтинский район, с. Эсто-Алтай ул. Карла Маркса | понедельник- пятница:  с 9.00 до 18.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00  суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (84745)  98-2-41,  98-2-75 |

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на интернет-сайте (далее – официальный сайт) администрации Яшалтинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация). [Адрес интернет-сайта Администрации -](http://www.novo-sibirsk.ru/) [www](http://www.85250.rk08.ru/).85250.rk08.ru, адрес электронной почты Администрации - [*Esto-Altay@ yandex*](mailto:dzio@admnsk.ru)[*.ru*](mailto:admjurist@rambler.ru)

- в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- предоставляется непосредственно муниципальными служащими.

1.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.6.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.6.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае заявления в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае заявления в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.6.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.6.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и Портале.

1.6.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.7. Должностные лица при ответе на заявления заявителей обязаны:

- при устном заявлении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, осуществляющее консультирование, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные заявления даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.8. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.9. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

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

- адреса электронной почты Администрации,

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации;

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

- адреса электронной почты Администрации;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное бессрочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для целей, не связанных со строительством».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок рассмотрения заявления - 30 дней со дня их регистрации.

Заявления по вопросам, не относящимся к компетенции Администрации, в срок до 7 дней со дня их регистрации в Администрации, направляются в соответствующий орган или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего заявление, о переадресации его заявления.

В исключительных случаях, а также в случаях направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в другие муниципальные органы, органы местного самоуправления, органам государственной власти и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель (заместитель руководителя) Администрации вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

В случае если заявитель в одном заявлении ставит ряд вопросов, решение которых находится в компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия заявления должна быть направлена в течение 7 дней со дня его регистрации в соответствующие муниципальные органы, органы местного самоуправления, органы государственной власти или соответствующим должностным лицам.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ч.ч. 1, 2) (часть 1 –«Российская газета», № 238-239, 08.12.1994, «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; часть 2 – «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

- Федеральным законом от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета», № 115, 17.06.2003, «Собрание законодательства РФ», 16.06.2003, № 24, ст. 2249);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- - Законом Республики Калмыкия от 9 апреля 2010 года N 177-IV-З «О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия» (в ред. Законов РК от 21.12.2010 N 239-IV-З,  
от 01.04.2011 N 259-IV-З, от 02.06.2011 N 268-IV-З, от 16.09.2011 № 286- IV –З, от 23.11.2011 г. № 307-IV-З, от 2.03.2012 г. № 336-IV-З);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» («Российская газета», № 221, 21.11.2002, «Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст.4587);

- Уставом Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, Администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления земельных участков.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов:

2.5.1. Заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) заполняется получателем муниципальной услуги ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета, разборчиво) или машинописным способом, на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении обязательно указываются:  
- фамилия, имя, отчество заявителя физического лица, его местонахождение;

- наименование заявителя юридического лица, его местонахождение;  
- кадастровый номер земельного участка;

- кадастровый паспорт земельного участка;  
- цель использования земельного участка;  
- испрашиваемое право на земельный участок;  
- срок аренды земельного участка, если земельный участок

испрашивается на праве аренды;  
- обоснование размера предоставляемого земельного участка;  
- местоположение земельного участка.

Заявление должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица;

2.5.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель юридического лица (заявителей) и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица;

2.5.4. Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

2.5.5. Все копии предоставляемых документов должны быть удостоверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

Для получения муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах) после публикации сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) заявителем представляются следующие документы:

1) заявку на участие в торгах (конкурсах, аукционах) в письменной форме или форме электронного документа;

2) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (для юридических лиц, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Калмыкия, отражать информацию необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также документы, вызывающие сомнения в их подлинности.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов не предусмотрен.

2.6.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением нотариально заверенных копий документов в Администрация:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

Помимо документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, заявитель имеет право предоставить дополнительные документы, относящиеся к заявлению, по своему желанию.

2.8. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов. При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других муниципальных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного муниципального органа, органа местного самоуправления, органов государственной власти и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- подача заявления не установленной формы либо не отвечающего требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

– в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– при получении заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявитель направивший заявление уведомляется, о недопустимости злоупотребления правом);

– текст заявления не поддается прочтению (заявление не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявитель не признан победителем по результатам торгов,

- если заявитель уклонился от заключения договора.

2.11. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления заявителя в форме электронного сообщения являются:

– указание заявителем недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;

– некорректность содержания электронного сообщения;

– невозможность рассмотрения заявления без получения необходимых документов и личной подписи автора (в отношении заявления, для которого установлен специальный порядок рассмотрения).

2.12. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

2.12.2. Заявитель за свой счет обеспечивает выполнение в отношении испрашиваемого земельного участка межевых и кадастровых работ. Для этого заявитель вправе обратиться в любую организацию, оказывающую данный вид услуг.

2.13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.13.1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков в постоянное бессрочное пользование осуществляется бесплатно.

2.13.2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков в аренду оплачивается заявителем в размере, определяемом по результатам проведенных торгов по продаже права заключения договора аренды.

2.13.3. За предоставление земельного участка по договору аренды заявитель уплачивает арендную плату в течение всего срока действия договора аренды. Размер арендной платы определяется нормативно-правовыми актами Республики Калмыкия и Администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрация в порядке, установленном правилами делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

- вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы;

- помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном заявлении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.19. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

– представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;

– получать уведомление о переадресации заявления в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

– обращаться с жалобой на принятое по заявление решение или на действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением заявления в административном и/или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

– обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

Должностные лица Администрации обеспечивают:

– объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости - с участием заявителя, направивших заявление;

– получение необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации при рассмотрении заявлений, не могут быть использованы во вред заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства заявителя. Запрещается преследование заявителя в связи с его заявлением в Администрацию с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На Едином портале государственных и муниципальных услуг:

– размещена справочная информация о муниципальной услуге;

– размещены и доступны для копирования и заполнения в электронном виде формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;

– обеспечена возможность представлять документы в электронном виде;

– обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

– обеспечена возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Администрации

Перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- публикация в средствах массовой информации сообщения о наличии свободных земельных участков для целей, не связанных со строительством;

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия и получение документов в порядке межведомственного взаимодействия (в случае необходимости);

- подготовка и проведение торгов (конкурсов, аукционов);

- принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

- заключение договора аренды, купли-продажи или безвозмездного срочного пользования земельного участка на основании решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов) и передача земельного участка;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка на основании протокола о результатах торгов;

- выдача документов.

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги Администрации

3.1.1. Публикация в средствах массовой информации сообщения о наличии свободных земельных участков, для целей, не связанных со строительством.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных свободных земельных участков, предполагаемых для передачи в целях, не связанных со строительством.

Администрацией обеспечивается заблаговременное опубликование в печатных изданиях сообщения о наличии свободных земельных участков, для целей, не связанных со строительством, и которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве (в собственность или аренду) и на предусмотренных условиях (за плату или бесплатно).

В информационных сообщениях должны содержаться сведения о земельных участках, включающие: кадастровый номер, местоположение, площадь, вид угодий, вид разрешенного использования, имеющиеся ограничения и обременения, вид права, на котором предполагается предоставить земельный участок.

Максимальный срок выполнения действия - 2 недели.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Администрации сообщения в периодическом печатном издании о наличии свободных земельных участков для целей, не связанных со строительством и передача такого сообщения для публикации.

3.1.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления.

Первичная обработка заявлений, поступающих по почте, осуществляется должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственного за прием корреспонденции и включает в себя: проверку правильности направления корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных заявителем вложений и приложений. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления, сохраняются вместе с заявлениями. Конверты с пометкой «лично руководителю», не вскрывая, передаются ответственному должностному лицу для доклада Главе администрации.

Заявления, прошедшие первичную обработку, передаются должностным лицам структурного подразделения Администрации, ответственного за организацию работы с заявлениями для регистрации.

Заявления в форме электронного сообщения, направленного путем заполнения специальной формы на [официальном сайте](garantf1://890941.2756) Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также направленные по адресу электронной почты поступают в структурное подразделение Администрации, ответственное за организацию работы с заявлениями и переводятся в бумажную форму (распечатываются). После рассмотрения Главой администрации заявления и его визирования, заявление направляется для исполнения в Администрация. Далее работа с такими заявлениями ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для работы с заявлениями.

Поступившие с письмом документы подкалываются под скрепку после текста письма, затем подкалывается конверт. В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, подкалывается заверенный его подписью с указанием даты лист бумаги с текстом: «Письменного заявления к адресату нет», который прилагается к конверту;

По выявленным нарушениям и недостаткам составляются акты на письма:

– к которым прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги и т.п.;

– при вскрытии которых не обнаружилось письменного вложения;

– в конвертах которых обнаружилась недостача документов, упоминаемых в заявлении или вложенной в конверт описью документов.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за прием корреспонденции.

При этом один экземпляр акта посылается отправителю, второй – приобщается к полученным документам.

Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту не вскрытыми.

Должностные лица структурного подразделения Администрации, ответственного за прием корреспонденции при регистрации заявлений проверяют установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений, а также проверяют поступившие заявления на повторность.

Если одновременно поступило несколько заявлений одного и того же содержания от одного и того же заявителя, то осуществляется регистрация только одного из заявлений, при этом делается соответствующая отметка о количестве дублированных заявлений.

 Повторными считаются заявления, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу:

– если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному заявлению;

– если со времени подачи первого заявления истек установленный действующим законодательством срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

Не считаются повторными:

– заявления одного и того же заявителя, но по разным вопросам;

– заявления, в которых содержатся новые вопросы или дополнительные сведения.

Повторные заявления регистрируются так же, как и первичные, но проставляется отметка «Повторное».

Если заявление подписано двумя и более авторами, то в графе «Отправитель» указывается фамилия имя отчество заявителя указанного первым, фамилия имя отчество остальных граждан, а также их общее число указываются в графе «Содержание заявления». Такое заявление считается коллективным, заявления, подписанные членами одной семьи, также считаются коллективными.

Заявления граждан, в которых не указаны фамилия лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, признаются анонимными. Ответы на подобные заявления не даются.

В графе «Отправитель» делается запись «Анонимное» (при этом в карточке проставляется отметка о территории по почтовому штемпелю).

Графа «Адрес» заполняется с соблюдением общепринятого при оформлении почтовой корреспонденции порядка.

Если адрес отсутствует и на конверте, и в тексте заявления, при определении региона проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля по месту отправки.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе Администрации для определения структурного подразделения, ответственного за рассмотрение и направление ответа на заявление

3.1.3. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Прием и рассмотрение заявления:

Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме (приложение № 1 к административному регламенту).

В соответствии с правилами делопроизводства заявление регистрируется в организационно-документальном Администрации и после рассмотрения Главой Администрации передается руководителю Администрации либо лицу, его замещающего, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Руководитель Администрации, либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя (специалиста Администрации) для рассмотрения поступившего заявления.

Исполнитель должен обеспечить объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Администрации (далее – исполнитель) [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией Руководителя Администрации на исполнение. Исполнитель в течение 3 дней рассматривает заявление и проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям нормативных правовых актов и заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет формирование представленных документов в дело для заключения договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования.

В случае если заявителем представлены только документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, исполнитель готовит запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является формирование представленных документов в дело, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Отказ в предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Подготовленное [уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100209) об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Администрации по согласованию с Руководителем Администрации на правовую экспертизу в юридический Администрация, после экспертизы – на подписание Главе Администрации.

Подписанное Главой Администрации [уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100209) об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается ответственному специалисту организационно-документального Администрации для вручения (направления) заявителю.

[Уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100209) об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Администрации, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.

Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой Администрации.

Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия и получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является необходимость запроса (документов) Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня подачи заявления.

Для получения выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц специалист Администрации готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России.

Для получения кадастрового паспорта земельного участка специалист Администрации готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия с Росреестром.

Для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве на приобретаемый в собственность или аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование земельный участок специалист Администрации готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Форма подачи запроса:

- в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговой службу по России, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Поступившие ответы регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и передаются исполнителю, направившему запрос.

Исполнитель рассматривает поступившие ответы – выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц), кадастровый паспорт земельного участка, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и на основании данных документов готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование.

В случае если информация, поступившая в порядке межведомственного взаимодействия, содержит сведения об отсутствии в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) данных о заявителе, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.1.4. административного регламента.

В случае если информация, поступившая в порядке межведомственного взаимодействия, содержит сведения о том, что земельный участок не состоит на кадастровом учете, специалист Администрации письменно уведомляет заявителя о необходимости проведения межевых и кадастровых работ.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о подготовке проекта постановления о представлении земельного участка, об уведомлении заявителя о необходимости проведения межевых и кадастровых работ.

3.1.6. Подготовка и проведение торгов (конкурсов, аукционов)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в течение 30 календарных дней в Администрацию двух и более заявлений о предоставлении земельного участка на определенном праве (в собственность или аренду) для целей, не связанных со строительством. Специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

Подготовленный проект проходит юридическую экспертизу, а затем передается на подписание главе Администрации.

Предметом торгов является прошедший государственный кадастровый учет земельный участок или право на заключение договора аренды (купли-продажи) такого участка.

Земельный участок или право на заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка могут быть выставлены на торги в случае, если:

- участок прошел кадастровый учет;

- определено разрешенное использование земельного участка.

Подготовка документации для торгов проводятся специалистом Администрации. Организация торгов производится членом районной комиссии по торгам, назначенным ответственным за организацию проведения торгов, по Правилам организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Общий срок исполнения административной процедуры 40 дней.

Результаты торгов оформляются протоколом, который является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Заявители, не признанные победителями по результатам торгов, получают отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определяемом пунктом 3.1.4 Административного регламента.

3.1.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в течение 30 календарных дней после публикации сообщения в Администрацию только одного заявления о предоставлении земельного участка на определенном праве (в собственность, аренду) для целей, не связанных со строительством. В этом случае специалист Администрации в течение 3 дней готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в собственность или аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на основании поступившего только одного заявления о предоставлении земельного участка.

Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование производится на основании заявления.

Подготовленный проект постановления проходит юридическую экспертизу в Администрации, а затем передается на подписание Главе Администрации.

Право собственности, право аренды земельного участка, право постоянного (бессрочного) пользования, право безвозмездного срочного пользования подлежит государственной регистрации заявителем в органах, осуществляющих государственную регистрацию на основании постановления Администрации, договора аренды (купли-продажи) земельного участка соответственно.

Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка заявителю без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, для целей, не связанных со строительством.

3.1.8. Заключение договора аренды, купли-продажи или безвозмездного срочного пользования земельного участка на основании решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов) и передача земельного участка

На основании постановления Администрации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством в аренду, собственность, безвозмездное срочное пользование заявителю без проведения торгов (конкурсов, аукционов) специалист Администрации готовит проект договора аренды земельного участка.

Проект договора аренды, купли-продажи или безвозмездного срочного пользования земельного участка передается специалистом Администрации заявителю для подписания.

Проект договора вручается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Администрацию проект договора земельного участка выдается ему при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По желанию заявителя проект договора может быть передан ему в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Подписанный заявителем договор аренды, купли-продажи или безвозмездного срочного пользования земельного участка передается на подписание Главе Администрации.

В случае, если заявитель уклоняется от подписания договора, специалист Администрации по истечении 14-ти дней прекращает предоставление услуги и оформляет отказ в соответствии с пунктом 3.1.4 административного регламента.

На основании заключенного договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельного участка специалист Администрации обеспечивает передачу земельного участка заявителю по акту приема-передачи.

Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после заключения договора аренды, купли-продажи или безвозмездного срочного пользования земельного участка и передачи земельного участка по акту приема-передачи.

Договор аренды, купли-продажи или безвозмездного срочного пользования земельного участка приобщается к документам, поступившим в ходе формирования дела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды, купли-продажи или безвозмездного срочного пользования земельного участка и передача его по акту приема-передачи.

3.1.9. Заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка на основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) и передача земельного участка

На основании протокола об итогах торгов (конкурсов, аукционов) специалист Администрации готовит проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка с победителем торгов (конкурсов, аукционов).

Проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка передается специалистом Администрации заявителю для подписания.

Проект договора аренды земельного участка вручается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Администрации, проект договора аренды земельного участка выдается ему при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Подписанный заявителем договор аренды (купли-продажи) земельного участка передается на подписание Главе Администрации.

В случае, если заявитель уклоняется от подписания договора, специалист Администрации по истечении срока 5 (пяти) дней, прекращает предоставление услуги и оформляет отказ в соответствии с пунктом 3.1.4 административного регламента.

На основании заключенного договора аренды (купли-продажи) земельного участка специалист Администрации обеспечивает передачу земельного участка заявителю по акту приема-передачи.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка и передача его по акту приема-передачи.

3.1.10. Выдача документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление готовых документов к выдаче. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает:

- при предоставлении земельного участка в постоянно (бессрочное) пользование:

постановление Администрации о предоставлении земельного участка;

- при предоставлении земельного участка в аренду, в собственность или безвозмездное срочное пользование:

постановление Администрации о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность или безвозмездное срочное пользование;

договор аренды, купли-продажи или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов под роспись.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Результатом административной процедуры является выдача необходимых документов заявителю.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА предоставлением**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем (заместителем) Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги;

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги;

4.1.3. Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги проводятся в соответствии с порядком и графиком проведения плановых проверок, утвержденным ведомственным приказом;

4.1.4. По результатам проверок в установленном порядке представляются справки о состоянии работы по рассмотрению заявлений с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы с поручениями, обязывающими устранить нарушения Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение заявления;

4.1.5. За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги должностные лица, виновные в этом, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.1.6. Заявители, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы по проведению плановых проверок Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем (заместителем) Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Плановые проверки территориальных органов Администрация проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются Административной справкой или актом.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.2.7. Администрация по требованию уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки предоставляет затребованные документы.

4.2.8. По окончании проверки представленные документы в течение 30 рабочих дней возвращают в соответствующую Администрацию.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом вышестоящему должностному лицу;

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

При обращении в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Администрацией запроса в соответствующий орган, организацию о представлении документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, руководитель (заместитель) Администрации или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Письменная жалоба (претензия) должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается направившему ее заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалобы (претензии) рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами уполномоченным на проведение проверки:

– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

– признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заявителям.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**ФОРМА**

**заявления о предоставлении гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, для целей не связанных со строительством**

Главе администрации

Эсто-Алтайского СМО РК

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, а так же земельных участков находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество физического лица; наименование юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место регистрации физического лица; место нахождения юридического лица)

Контактный телефон (факс, адрес электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(регистрационный номер, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид права) (цель использования земельного участка)

Приложение:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (дата)

м.п.

\* В случае, если земельный участок испрашивается на праве собственности необходимо указывать «за плату» или «бесплатно», в случае если земельный участок испрашивается на праве аренды указывается срок.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных действий в предоставлении муниципальной услуги

**Прием и регистрация заявления**

**Передача заявления на исполнение**

**Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям**

**Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия**

**Получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия**

**Проведение торгов (конкурсов, аукционов)**

**Отказ в предоставлении услуги Принятие решения о предоставлении**

**земельного участка, для целей не связанных**

**со строительством в безвозмездное срочное**

**пользование без проведения торгов**

**Заключение договора аренды Заключение договора безвозмездного срочного**

**(купли-продажи) земельного участка пользования на основании решения о предоставлении**

**на основании протокола о результатах земельного участка в безвозмездное срочное поль-**

**торгов (конкурсов, аукционов) и зование, для целей, не связанных со строительством**

**передача земельного участка**

**Выдача документов**

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

отказа в предоставлении муниципальной услуги

Бланк Администрации Эсто-Алтайского СМО РК

Исх. №\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(Ф.И.О. физического лица;

наименование юридического лица, адрес электронной почты)

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

(адрес физического лица;

местонахождения юридического лица, адрес электронной почты)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги в Администрации по предоставлению гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Яшалтинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, для целей, не связанных со строительством

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Яшалтинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, для целей, не связанных со строительством и который расположен на территории Яшалтинского района Республики Калмыкия, в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Эсто-Алтайского сельского

муниципального образования РК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_