|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация Эсто-Алтайского сельского муниципального образования****Республики Калмыкия** | | |
|  |  |  |
| **359026,Республика Калмыкия, с. Эсто-Алтай, ул. Карла Маркса**  **ИНН 0812900527, т. (84745) 98-2-41, е-mail: esto-altay@yandex.ru** | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 апреля 2016 г. № 26 с. Эсто-Алтай

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия муниципальной услуги «Однократное бесплатное предоставление в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Республики Калмыкия»**

В соответствии сФедеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, [Закона](consultantplus://offline/ref=C4E38586CB69C541727E1EB902D8D171E7284A9955887D839C81580D58251F83WB4CG) Республики Калмыкия от 09.04.2010 года № 177-IV-З «О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия»**,** постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению администрацией Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия муниципальной услуги «Однократное бесплатное предоставление в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Республики Калмыкия» (приложение № 1);

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава

Эсто-Алтайского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) А.К. Манджиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия муниципальной услуги**

**«Однократное бесплатное предоставление в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

**в случаях, предусмотренных Законом Республики Калмыкия»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент «Однократное бесплатное предоставление в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Республики Калмыкия» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов Администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги .

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

-граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

-юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, или через представителя с надлежаще оформленными полномочиями.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услуги –администрация Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация). Подготовку проектов документов по муниципальной услуге осуществляет уполномоченный орган:

а) местонахождение уполномоченного органа: Республика Калмыкия, Яшалтинский район, с. Эсто-Алтай, ул. Карла Маркса;

Почтовый адрес: 359026, Республика Калмыкия, Яшалтинский район, с. Эсто-Алтай, ул. Карла Маркса;

б) график приема заявителей: ежедневно с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

в) справочные телефоны:

8(84745)98241, 8(84745)98271 – Глава муниципального образования, Главный специалист;

г) официальный сайт и адрес электронной почты: [www.esto-altay.ru](http://www.esto-altay.ru), esto-altay@yandex.ru

д) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал), и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия pgu.egov08.ru;

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услуги.

Информация осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

4) на официальном интернет-сайте [www.esto-altay.ru](http://www.esto-altay.ru) и Единый портал http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
* блок-схема (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Однократное бесплатное предоставление в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Республики Калмыкия».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление главы Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия о предоставлении земельного участка;

- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и прилагаемыми к нему документами составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подготовки.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 г. № 237);

– Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212);

– Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

– Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212);

– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010г.№168);

– Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30,ст.3594);

– Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (опубликован в «Собрании законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

– Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете», 08.04.2011, № 75);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете», 29.07.2006, № 165);

- Законом Республики Калмыкия от 09 апреля 2010 № 177-IV-3 « О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия»;

- Устав Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.6. Документы, которыми может воспользоваться заявитель для удостоверения личности:

2.6.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.2. Удостоверение личности или военный билет военнослужащего.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

2.6.4. Удостоверение беженца.

2.6.5. Свидетельство о рождении (могут представлять опекуны, законные представители и лица, имеющие право подтверждать личность ребенка в соответствии со своими законными правами).

2.7. Удостоверение личности гражданина, не достигшего возраста 14 лет, может быть произведено его законными представителями (лицами, имеющимися права представлять его интересы в соответствии с законом).

2.8. Поступление от заявителя на предоставление муниципальной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, является снованием для начала предоставления муниципальной услуги.

2.9. Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих запросов (заявлений) вносит запись о приеме запроса (заявления) в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов) и передает должностному лицу- исполнителю муниципальной услуги под роспись.

2.10. Должностное лицо - исполнитель муниципальной услуги при наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги готовит необходимые документы для исполнения муниципальной услуги.

2.11. Должностное лицо - исполнитель муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных административным регламентом уведомляет в письменной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

2.12. Для уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусматривается ведение журнала регистрации в форме бумажного носителя.

2.13. Журнал регистрации на бумажном носителе (далее – бумажный журнал) – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и скрепленная печатью.

2.14. Бумажный журнал ведется в обязательном порядке при отсутствии электронного журнала.

2.15. Бумажный журнал ведется в письменной форме. Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица органа местного самоуправления, организации муниципального района (городского округа), предоставившего муниципальную услугу, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества. Допускается использование корректирующих средств.

2.16. Основанием для начала процедуры обработки документов и информации является получение должностным лицом- исполнителем муниципальной услуги, полного пакета документов, представленных заявителем.

2.17. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

2.17.1. Осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и правовыми актам органов местного самоуправления.

2.17.2. На основании анализа сведений, содержащихся в запросе (заявлении), в представленных заявителем документах и сведений, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает полный пакет документов (информацию) с проектом соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения.

2.18. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги.

2.19. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, полного пакета документов (информации), проекта решения.

2.20. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, определяет правомерность такого решения.

2.21. При соответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия и правовых актов органов местного самоуправления, административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, подписывает проект решения.

2.22. При несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия и правовых актов органов местного самоуправления, административного регламента должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает пакет документов и проект решения на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку решения при предоставлении муниципальной услуги (с указанием причины возврата).

2.23. Решение, подписанное должностным лицом, уполномоченным на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, является результатом оказания муниципальной услуги.

2.24. Документы, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю (его уполномоченному представителю) лично.

2.25. Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктами 2.6 настоящего административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.26.1.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа являются:

* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо,
* документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
* не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления земельного участка;
* имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;
* имущество, на которое подана заявка, используется или будет использоваться для государственных нужд.

2.26.2. Отказ в приеме документов не допускается.

2.27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 30 минут;

время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания при получении результата муниципальной услуги - не должно превышать 15 минут.

2.29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги.

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

2.30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.30.1 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальных услуг.

Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользованию транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения с самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и с услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получение услуг наравне с другими лицами;

- выделение на автостоянке не менее 10 % мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

2.31. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной, письменной форме, включая обращение по электронной почте, на официальный сайт Администрации.

На информационном стенде и официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

сведения о графике (режиме) работы, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

образец заполнения запроса (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе исполнения услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации, а также номером телефона, указанным в пункте 1.3.1. к настоящему административному регламенту.

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Администрации или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Администрации осуществляется не более 10 минут.

2.32. Порядок письменного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, а также на официальный сайт Администрации.

При процедуре письменного информирования, заявитель в своем письменном обращении, в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя;

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть обращения;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью или по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на официальный сайт Администрации через раздел «обращения граждан» ответ дается через официальный сайт, а также направляется почтовой связью или на электронный адрес в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения по желанию заявителя.

2.33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

**1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**

**2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;**

**3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;**

**4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;**

**5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;**

**6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.**

2.33.1. Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего административного регламента.

2.33.2. Анализ практики применения настоящего административного регламента проводится должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год.

2.33.3. Результаты анализа практики настоящего административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием документов на предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия или государственная, собственность на который не разграничена, в Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;
* правовая экспертиза документов, проверка их законности, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление и т.д.), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении земельного участка;
* отказ от предоставления земельного участка;
* обеспечение оценки размера арендной платы (выкупной стоимости) за объект, указанный в заявке;
* прекращение процедуры предоставления земельного участка;
* выдача разрешения на предоставление земельного участка.

3.2. Консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами.

* + 1. Прием документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка.

* + 1. Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

* + 1. Специалист Администрации, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально

- удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства

написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не

оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3.Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

3.2.4.Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

* проверяет документы согласно представленной описи;
* регистрирует в установленном порядке заявление;
* ставит на экземпляр описи заявителя отметку с номером и датой регистрации заявления;
* сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;
* передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции руководителю уполномоченного органа, а в случае его отсутствия - заместителям или лицу, исполняющему его обязанности;
* передает рассмотренные председателем Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю - должностному лицу - специалисту Администрации для исполнения и предоставления услуги;
* следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.
  + 1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка, специалист Администрации формирует перечень выявленных препятствий для предоставления земельного участка в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

В случае, если комплект документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист Администрации осуществляет действия, установленные процедурой отказа в выдаче решения о предоставлении земельных участков в соответствии с настоящим административным регламентом.

Заявителю направляется отказ в письменном виде в трехдневный срок.

* + 1. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, специалист Администрации помогает заявителю заполнить заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

* + 1. Глава Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия рассматривает поступившее заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и в срок не более 3 дней с даты регистрации, передает для дальнейшей работы в Администрации.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 15 минут на одного заявителя.

3.3. Подготовка разрешения на предоставление земельного участка в случае проведения торгов.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключении договоров аренды таких земельных участков (в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.12.2008 №[1053](consultantplus://offline/ref=57214DA8476E0573B4EA28989FA106E93D7C296C5C065B7C401ABF58661B0444B09B87CB2327141Eo2j5J), от 15.09.2011 [№ 776](consultantplus://offline/ref=57214DA8476E0573B4EA28989FA106E93D7F256E5D015B7C401ABF58661B0444B09B87CB2327141Co2j7J)).

Общий срок административной процедуры составляет 15 минут на одного заявителя.

3.4. Выдача документов.

1. Основанием для начала выдачи документов является подписанное разрешение на предоставление земельного участка.
2. Специалист Администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на предоставление земельного участка.

Специалист Администрации предлагает получателю разрешения:

- проверить правильность внесенных в разрешение сведений. При обнаружении в оформленном разрешении неверно внесенных сведений оформляется новое разрешение;

- предлагает получателю разрешения расписаться в журнале регистрации;

- передает получателю разрешения необходимое количество экземпляров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Рассмотрение жалобы начинается после ее получения специалистом Администрации. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня регистрации и завершается направлением письменного ответа заявителю.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается председателем Администрации.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

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

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании не правомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Однократное бесплатное предоставление в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Республики Калмыкия»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"Однократное бесплатное предоставление в собственность граждан земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных Законом Республики Калмыкия"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление заявления и прилагаемых к нему документов  в Администрацию Эсто-Алтайского СМО РК | | | | | | |
| **↓** | | | | | | |
| Регистрация в установленном Административном регламенте порядке заявления о предоставлении земельного участка | | | | | | |
| **↓** | | | | | | |
| Прием и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе содержащихся в представленных им заявлении и документах | | | | | | |
| **↓** | | | | | | |
| Рассмотрение заявления и проверка представленных документов на соответствие ФЗ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ» | | | | | | |
| **↓** | | | | | | |
| Публикация информационного сообщения | | | | | | |
| **↓** | | | | | | |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка | | | | | | |
| **↓ ↓** | | | | | | |
| Да |  | Нет | | | | |
| **↓** | | **↓** | | | **↓** | |
| Постановление Администрации Эсто-Алтайского СМО РК о предоставлении земельного участка |  | Уведомление о приостановлении предоставлении муниципальной услуги | | |  | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| **↓** | | | |  | | |
| Договор о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства | | |  | | | |
| **↓** | | | | **↓** | | |
| ЗАВЕРШЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  Направление результатов рассмотрения заявления, выдача документов заявителю | | | | | | |