|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»** | Описание: Описание: Gerb_KOKSA_6 | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ**  **«КÖКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»**  **МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖМÖЛИНИНГ**  **АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

ПРОЕКТ

с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка без проведения торгов»

В целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, руководствуясь федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Главы администрации «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 3 декабря 2012 года № 1163

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов» согласно приложения к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Первый заместитель Главы Администрации

МО «Усть-Коксинский район» РА О. М. Абросимова

Утверждён

постановлением Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка без проведения торгов»**

**Раздел I. Общие положения**

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан Администрацией муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков без проведения торгов (далее по тексту – муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее – МО «Усть-Коксинский район»).

1.2. Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности МО «Усть-Коксинский район», расположенных на территориях сельских поселений, входящих в состав МО «Усть-Коксинский район».

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и юридические лица, или их уполномоченные представители, изъявившие желание получить земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, или находящийся в собственности МО «Усть-Коксинский район», расположенный на территориях сельских поселений, входящих в состав МО «Усть-Коксинский район».

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее-Администрация).

Структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по земельным отношениям Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Усть-Кокса, улица Харитошкина, 6;

Контактный телефон Отдела: 8-(388-48)-22-0-21;

Официальный сайт Администрации - [altay-ust-koksa.ru](http://www.adm.koksa.ru)

Адрес электронной почты Администрации - [admkoksa@rambler.ru](mailto:admkoksa@rambler.ru)

Адрес электронной почты Отдела – zemkoksa@mail.ru

Сведения о графике работы Администрации:

Понедельник - пятница: 9.00 -18.00

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Сведения о графике работы Отдела:

Понедельник: 9.00 - 17.00  - прием  граждан и юридических лиц;

Вторник: 9.00 - 17.00 – работа с документами;

Среда: 9.00 – 17.00 - прием  граждан и юридических лиц;

Четверг, пятница: 9.00 -17.00  - работа с документами;

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Отдел, по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное, устное, информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении лично или по телефону.

При ответах, на телефонные звонки и личные обращения, специалисты Отдела, подробно, в вежливой (корректной) форме, информируют, обратившихся лиц, по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее Портал);

3) проведения консультаций специалистами Отдела - при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Отдела;

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление земельного участка без проведения торгов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно, отделом по земельным отношениям Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка на праве аренды и заключение договора аренды земельного участка,

- предоставление земельного участка в собственность и заключение договора купли-продажи земельного участка;

- предоставление земельного участка в безвозмездное пользование и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;

- предоставление земельного участка в собственность бесплатно на основании решения Главы Администрации;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае представления, заявителем, документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Администрацию.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Положением о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Республики Алтай, государственная собственность на которые не разграничена, утверждённым постановлением Правительства Республики Алтай от 18 ноября 2008 г. № 261;

- Порядком определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Алтай, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже, без проведения торгов, утверждённым Постановлением Правительства Республики Алтай от 22.05.2015 г. № 138;

- Уставом муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай;

- Постановлением Главы Администрации от 27 декабря 2016 г. № 564 «Об установлении коэффициентов, применяемых для исчисления арендной платы, определяемых по категориям земель (земельных участков) и видам разрешённого использования земель (земельных участков), находящихся в государственной, неразграниченной, собственности и в собственности МО «Усть-Коксинский район», расположенных в черте населённых пунктов и за чертой населённых пунктов»;

- Порядком по определению размера арендной платы, условий и сроков внесения арендной платы, за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай, утвержденным постановлением Главы Администрации от 15 ноября 2016 г. № 473;

- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай, утверждённым постановлением Главы Администрации от 03.12.2012 г. № 1163;

- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (в том числе в электронной форме) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются копии:

1) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренных перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены, в уполномоченный орган, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенного перевода, на русский язык, документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление документов, указанных в настоящем пункте, не требуется в случае, если указанные документы направлялись, в Администрацию, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Копии документов сверяются с оригиналами и заверяются специалистом Отдела, в иных случаях - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 2.6 настоящего раздела.

**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 муниципальных услуг**

2.9. Для предоставления муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей);

4) документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, указанные в Приказе Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1.

2.10. Документы, перечисленные в пункте 2.9. могут быть представлены заявителем самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Оснований, для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Оснований, для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=3A0FCBF23B7E1F37EFCC2B52C69937E0C97CB514674AFA9319D17F43FEEE9427AFF16B01F950R4I) земельного Кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=3A0FCBF23B7E1F37EFCC2B52C69937E0C97CB514674AFA9319D17F43FEEE9427AFF16B05F10852R6I) земельного Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=3A0FCBF23B7E1F37EFCC2B52C69937E0C97CB514674AFA9319D17F43FEEE9427AFF16B02F450R3I) земельного Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=3A0FCBF23B7E1F37EFCC2B52C69937E0C97CB514674AFA9319D17F43FEEE9427AFF16B02F050R2I) земельного Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=3A0FCBF23B7E1F37EFCC2B52C69937E0C97CB514674AFA9319D17F43FEEE9427AFF16B02F050R0I) земельного Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=3A0FCBF23B7E1F37EFCC2B52C69937E0C97CB514674AFA9319D17F43FEEE9427AFF16B02F350R1I) земельного Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=3A0FCBF23B7E1F37EFCC2B52C69937E0C97CB514674AFA9319D17F43FEEE9427AFF16B0CF750R1I) земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=3A0FCBF23B7E1F37EFCC2B52C69937E0CA75B510644EFA9319D17F43FEEE9427AFF16B05F1012ECB5AR1I) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=3A0FCBF23B7E1F37EFCC2B52C69937E0C97CB514674AFA9319D17F43FEEE9427AFF16B01F950R4I) земельного Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Республики Алтай и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3A0FCBF23B7E1F37EFCC2B52C69937E0C97CB413664BFA9319D17F43FE5EREI) "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.15. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за приём документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход зданий оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным. Территория здания Администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела в кабинетах, расположенных в здании.

Рабочее место специалистов отдела оборудовано телефоном, персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В помещении созданы условия, по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- при размещении информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации предусматривается альтернативная версия официального сайта Администрации для слабовидящих граждан.

2.20. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём, регистрация заявления и, прилагаемых к нему, документов, передача их на рассмотрение в Отдел;

2) рассмотрение заявления и, прилагаемых к нему, документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка;

5) выдача заявителю документов.

**Приём и регистрация заявления и, прилагаемых к нему, документов,**

**передача их на рассмотрение**

3.2. В случае подачи заявления лично или через МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию заявлений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления по почте или на электронную почту, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений, принимает заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее Система).

Система регистрирует заявку автоматически. Системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, Системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

3.3. Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов, представленных заявителем.

Исполнение процедуры приёма и регистрации осуществляется в течение 1 рабочего дня после поступления заявления и приложенных документов в Администрацию.

**Рассмотрение заявления и, прилагаемых к нему, документов**

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и, прилагаемых к нему, документов, на рассмотрение специалисту Отдела.

Специалист Отдела*,* ответственный за подготовку документов,в течение не более 10 рабочихдней, с даты получения заявления и, прилагаемых к нему, документов, проверяет заявление и, прилагаемые к нему, документы.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отделав течение 10 рабочих дней, с даты поступления заявления и, прилагаемых к нему, документов, подготавливает письменное уведомление об отказе, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.5. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление и, прилагаемые к нему, документы подлежат рассмотрению специалистом Отдела на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

3.6. В случае непредставления заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, специалист Отдела формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.

Результатом административной процедуры является решение о принятии (об отказе в принятии) заявления и, прилагаемых к нему документов к рассмотрению и выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги*.*

Исполнение процедуры осуществляется в течение не более 10 рабочих дней после поступления заявления и приложенных документов в Администрацию.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление, заявителем, в администрацию, документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня, со дня получения заявки и документов специалистом Отдела.

При подготовке межведомственного запроса, специалист определяет перечень, необходимых, для предоставления муниципальной услуги, документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, в которых данные документы находятся.

3.9. Специалист, ответственный за подготовку документов приобщает представленные, по межведомственному запросу, документы и информацию к соответствующему запросу.

Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Предоставление муниципальной услуги**

**и выдача документов заявителю**

3.10. По результатам формирования полного пакета документов специалист отдела совершает одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку договора купли-продажи земельного участка;

- осуществляет подготовку договора аренды земельного участка;

- осуществляет подготовку договора безвозмездного пользования земельным участком;

- осуществляет подготовку решения Главы Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Все документы специалист отдела формирует в трех экземплярах, обеспечивает их согласование и подписание со стороны Администрации, а также направляет или выдаёт договора для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

Результатом административной процедуры является направление, подготовленного и подписанного со стороны Администрации, документа, указанного в п. 3.10. настоящего Административного регламента, заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

4.3. Администрация осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители вправе обжаловать, в досудебном (внесудебном) порядке, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и, принятыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации устанавливаются, соответственно, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба, и ранее направляемые жалобы, направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. В случае если ответ по существу, поставленного в жалобе, вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу, поставленного в ней, вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

5.12. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, без проведения торгов»

Главе Администрации МО «Усть-Коксинский район»

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

(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица полностью;

наименование юридического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение юридического, физического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу Вас, в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вида права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: 04:08: ,

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается цель использования земельного участка)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов)

Иные сведения:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)  (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

приём, регистрация заявления и, прилагаемых к нему, документов, передача их, на рассмотрение

Рассмотрение заявления и, прилагаемых к нему, документов

Принятие документов на предоставление муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Формирование полного пакета документов и выдача заявителю документов