|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН**  **АДЫК СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦИН**  **ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АДЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

**359250, Республика Калмыкия Черноземельский район п. Адык ул. Мира, 2а,**

**тел. /факс (84743) 9-31-34, email: smo-adk@mail. ru, веб-сайт: http:/www.smo-adk.ru**

**1 марта 2016 года № 12 п. Адык**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,**

**в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная**

**собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации при предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам». Приложение.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Адыковского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия (ахлачи) Б. Н. Мергульчиева**

Приложение

к постановлению Главы Адыковского СМО РК (ахлачи)

от 01.03.2016 г № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ГРАЖДАНАМ»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями являются:

- граждане и юридические лица Российской Федерации;

- иностранные граждане, иностранные юридические лица;

- органы местного самоуправления;

- органы государственной власти субъектов РФ;

- органы государственной власти Российской Федерации, муниципальные и государственные учреждения.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Организацию заключения договоров аренды земельных участков, купли-продажи, безвозмездного пользования земельных участков, а также дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам осуществляет Администрация Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация СМО).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для заключения договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельных участков, а также дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам на территории Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, и информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, Администрация СМО взаимодействует:

- со структурными подразделениями Администрации СМО, Администрации Черноземельского районного муниципального образования Республики Калмыкия,

- с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе, осуществляющими государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение государственного кадастра объектов недвижимости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- договора аренды земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка;

- договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- договора безвозмездного пользования земельным участком;

- дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В месячный срок со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или в случаях, указанных в Главе V Земельного кодекса РФ, на праве постоянного (бессрочного) пользования, Администрация СМО осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6.2. настоящего регламента, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня их поступления в Администрацию СМО (по дате регистрации).

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993г. №237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 08.12.1994г. №238-239);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г №136-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001г №211-212»);

- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001г №2823»);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003г. №202, «Собрание законодательства» от 06.10.2003г №40);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010г. №168);

- Законом Республики Калмыкия от 09.04.2010г. № 177-IV-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия» «опубликован в газете «Хальмг унн» от 13.04.2010г. №62;

-Уставом Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1).

2.6.2. К заявлению о предоставлении застроенного земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.3. К заявлению о предоставлении незастроенных земельных участков, в том числе для строительства, прилагаются следующие документы:

1) заявление правообладателя земельного участка об отказе от осуществления принадлежащего ему права (о прекращении права) на земельный участок в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;

2.7. Для участия в торгах по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков необходимы следующие документы:

2.7.1. заявление по форме, утверждаемой организатором торгов, с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2.7.2. доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, если заявление подается представителем, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством;

2.7.3. платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

2.7.4. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.5. копия учредительных документов (для юридических лиц);

2.7.6. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.7.7. выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель).

Документы, указанные в пунктах 2.7.1; 2.7.2; 2.7.3; 2.7.4; 2.7.5; и 2.7.7, заявитель должен представить организатору торгов самостоятельно посредством почтовой связи или подать лично.

Документы, указанные в пункте 2.7.6, заявитель вправе представить организатору торгов по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.8.2. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота (данное обстоятельство не может служить основанием для отказа в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в муниципальной собственности, если федеральным законом разрешено предоставлять указанные земельные участки в собственность граждан и юридических лиц);

- Администрация СМО не вправе распоряжаться испрашиваемым земельным участком;

- федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность);

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность);

- земельный участок является участком общего пользования и не подлежит передаче в частную собственность (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае обращения заявителя с заявлением о приобретении права собственности);

- наличие двух и более заявок на испрашиваемый земельный участок (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов, за исключением случаев, установленных законом).

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае непредставления документов, определенных пунктами 2.6.2 – 2.6.3 настоящего регламента.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации СМО.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.11.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.11.5. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

2.11.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

2.11.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов Администрации, ведущих прием.

2.11.8. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

2.11.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.10. Каждое рабочее место специалиста Администрации СМО оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации по адресу: 359250, Республика Калмыкия, Черноземельский район, пос. Адык, ул. Мира, 2а, телефон 8(84743) 9-31-34. Контактные адреса электронной почты Администрации: [smo-adk@mail.ru](mailto:smo-adk@mail.ru).

Адрес официального Интернет-сайта Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия: www.smo-adk. ru.

Приемные дни Администрации: ежедневно с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота и воскресенье.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия [www.pgu.egov08.ru](http://www.pgu.egov08.ru).»

2.12.2. Информация и консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по письменным обращениям, по телефону специалистами Администрации СМО, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Администрации СМО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации СМО информирует заявителя о требованиях, предъявляемых к этим документам в соответствии с действующим земельным законодательством, в том числе о том, что:

- заявление для получения муниципальной услуги заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств с приложением документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента;

- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание. Числа записываются арабскими цифрами.

2.12.4. Заявитель или представитель заявителя, обратившийся за получением муниципальной услуги, информируется:

- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. При невозможности специалиста Администрации СМО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Администрации СМО, или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Типовое требование 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 пользования 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 и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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 получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

**3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для начала административной процедуры (муниципальной услуги) является заявление юридического либо физического лица с предоставленным полным перечнем документов, указанных в п.п. 2.6.2, 2.6.3 (блок-схема согласно приложению № 2).

3.2. Специалист Администрации СМО, ответственный за подготовку договоров и дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам:

- разрабатывает проект постановления о предоставлении земельного участка на праве аренды (в том числе под строительство), купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельных участков, а также дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам;

- после проведения всех необходимых согласований проект соответствующего постановления направляется Главе Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) для рассмотрения и подписания;

- после принятия решения о предоставлении земельного участка на каком-либо виде права специалист Администрации СМО готовит проект соответствующего договора;

3.3. Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на каком-либо виде права.

3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

**3.5. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его законного представителя). При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.**

3.6. Административная процедура предоставление в аренду земельного участка посредством заключения договора аренды земельного участка без проведения торгов на право заключения договора аренды.

3.6.1.Административная процедура предоставление в аренду земельного участка посредством заключения договора аренды земельного участка без проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о заключении договора аренды земельного участка без проведения торгов на право заключения договора аренды (далее – заявка) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги;

- направление промежуточного ответа заявителю о предоставлении недостающих документов;

- заключение договора аренды земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Административная процедура предоставление в аренду земельного участка посредством заключения договора аренды земельного участка по результатам проведения торгов, проводимых в форме аукциона, на право заключения договора аренды.

3.7.1. Административная процедура предоставление в аренду земельного участка посредством заключения договора аренды земельного участка по результатам проведения торгов, проводимых в форме аукциона, на право заключения договора аренды, состоит из следующих административных действий:

- администрация Адыковского СМО готовит проект распоряжения о проведении торгов по продаже права собственности на земельный участок;

- администрация Адыковского СМО публикует в районной газете «Ленинец» и на сайте администрации Адыковского СМО извещение о проведении торгов по продаже земельного участка;

- прием заявлений от всех желающих на участие в торгах, их регистрация в журнале приема заявок;

- рассмотрение заявок документов претендентов, установление факта поступления задатков о претендентов, принятие решения о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске, оформление протокола о признании претендентов участниками торгов

- проведение торгов в месте, в день и час, указанных в извещении;

- оформление результатов торгов протоколом;

- публикация информации о результатах торгов;

- заключение договора купли-продажи или договора аренды.

**4. Формы контроля над исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Калмыкия.

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами Администрации СМО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В рамках контроля над соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой на имя Главы Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации.

5.5. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется жалоба, либо соответствующее должностное лицо;

- 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию СМО, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме 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.

5.7. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель,

государственная собственность на которые не разграничена,

юридическим лицам и гражданам»

Главе Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (моб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить в собственность (за плату или бесплатно), либо в аренду сроком на\_\_\_\_\_\_лет земельный участок, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м.,с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ведения личного подсобного хозяйства, огородничества.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Дата Подпись заявителя

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель,

государственная собственность на которые не разграничена,

юридическим лицам и гражданам»

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»**

Обращение заявителя с документами по предоставлению земельного участка

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение и экспертиза документов на предмет из соответствия требованиям действующего законодательства

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Оформление мотивированного отказа

Подготовка и подписание постановления ААСМО РК о предоставление земельного участка

Направление мотивированного отказа заявителю

Оформление договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком

Выдача заявителю договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком