**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.01.2015г № 1 с.Усть-Дунгуй

 **«О принятии на учет граждан**

**в качестве нуждающихся в улучшении**

**жилищных условий»**

 В соответствии ст. 14 ч.1 Жилищного кодекса РФ, административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» МО СП «Алтайское»:

 **Постановляю:**

1. Принять Аюшееву Светлану Пурбаевну на очередь в качестве граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
2. Данное постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 **Глава муниципального образования**

 **сельского поселения «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.02.2015г. №2 **с.Усть-Дунгуй**

**"Об утверждении Правил присвоения,**

**изменения и аннулирования адресов"**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 5 Федерального закона "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МКУ МО «Алтайское», постановляю:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#sub_1000) присвоения, изменения и аннулирования адресов (Приложение 1)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

**Глава муниципального образования**

 **сельского поселения «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев**

**Приложение 1**

**к постановлению № 2 от 3 .02.2015г**

**Правила
присвоения, изменения и аннулирования адресов**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов, включая требования к структуре адреса.

2. Понятия, используемые в настоящих Правилах, означают следующее:

**"адресообразующие элементы"** - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

**"идентификационные элементы объекта адресации"** - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

**"уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре"** - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

**"элемент планировочной структуры"** - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

**"элемент улично-дорожной сети"** - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

3. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;

б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;

в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

4. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

5. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

**II. Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса**

6. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется органами местного самоуправления, органами государственной власти субъектов Российской Федерации - городов федерального значения или органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения, уполномоченными законами указанных субъектов Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов (далее - уполномоченные органы), с использованием федеральной информационной адресной системы.

7. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется уполномоченными органами по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в [пунктах 27](#sub_1027) и [29](#sub_1029) настоящих Правил. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

8. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

9. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

10. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

11. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

12. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

13. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

14. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

15. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

16. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

17. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

18. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

19. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса уполномоченный орган обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

20. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

21. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

22. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

23. Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

24. Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

25. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

26. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

27. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

28. Заявление составляется лицами, указанными в [пункте 24](#sub_1024) настоящих Правил (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

29. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

30. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

31. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

32. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

33. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#sub_1141) настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 14](#sub_1142) настоящих Правил).

35. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

36. Если заявление и документы, указанные в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

37. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

38. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [пункте 37](#sub_1037) настоящих Правил, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил (при их наличии), в уполномоченный орган.

39. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пунктах 37](#sub_1037) и [38](#sub_1038) настоящих Правил;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктами 37](#sub_1037) и [38](#sub_1038) настоящих Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктами 37](#sub_1037) и [38](#sub_1038) настоящих Правил.

40. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 27](#sub_1027) и [29](#sub_1029) настоящих Правил;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](#sub_1005), [8 - 11](#sub_1008) и [14 - 18](#sub_1014) настоящих Правил.

41. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 40](#sub_1040) настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

42. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

43. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

**III. Структура адреса**

44. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее - реквизит адреса):

а) наименование страны (Российская Федерация);

б) наименование субъекта Российской Федерации;

в) наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;

г) наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа;

д) наименование населенного пункта;

е) наименование элемента планировочной структуры;

ж) наименование элемента улично-дорожной сети;

з) номер земельного участка;

и) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;

к) тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

45. При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в [пункте 44](#sub_1044) настоящих Правил.

46. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

47. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

а) страна;

б) субъект Российской Федерации;

в) муниципальный район, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;

г) городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района);

д) населенный пункт.

48. Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

49. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 47](#sub_1047) настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) номер земельного участка.

50. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 47](#sub_1047) настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

51. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 47](#sub_1047) настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания, сооружения;

г) тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;

д) тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

52. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращенного наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

**IV. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации**

53. В структуре адреса наименования страны, субъекта Российской Федерации, муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения, населенного пункта, элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети указываются с использованием букв русского алфавита. Дополнительные наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита, а также по усмотрению уполномоченного органа на государственных языках субъектов Российской Федерации или родных языках народов Российской Федерации.

Наименование муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения должно соответствовать соответствующим наименованиям государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации.

Наименования населенных пунктов должны соответствовать соответствующим наименованиям, внесенным в Государственный каталог географических названий.

Наименования страны и субъектов Российской Федерации должны соответствовать соответствующим наименованиям в Конституции Российской Федерации.

Перечень наименований муниципальных районов, городских округов, внутригородских территорий в составе субъектов Российской Федерации, городских и сельских поселений в соответствии с государственным реестром муниципальных образований Российской Федерации, перечень наименований населенных пунктов в соответствии с Государственным каталогом географических названий размещаются в федеральной информационной адресной системе на основании сведений соответственно государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации и Государственного каталога географических названий, полученных оператором федеральной информационной адресной системы в порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра.

54. В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

а) "-" - дефис;

б) "." - точка;

в) "(" - открывающая круглая скобка;

г) ")" - закрывающая круглая скобка;

д) "N" - знак номера.

55. Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, произносительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

56. Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

57. Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

58. Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

59. Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

60. Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

61. В структуре адресации для нумерации объектов адресации используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости).

При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв "ё", "з", "й", "ъ", "ы" и "ь", а также символ "/" - косая черта.

62. Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, присваивается адрес по элементу улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации.

63. Нумерация объектов адресации, расположенных между двумя объектами адресации, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта адресации путем добавления к нему буквенного индекса.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.02.2015г. № 3 с.Усть-Дунгуй

**Об определении случаев осуществления**

**банковского сопровождения контрактов**

 В целях реализации ч.2 ст.35 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

 **постановляю:**

1. При осуществлении закупки для обеспечения муниципальных нужд включить в контракт в соответствии с частью 26 статьи 34 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обязательное условие о банковском сопровождении контракта, заключающееся в проведении банком, привлеченным поставщиком или заказчиком, мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта, в случае:

- если начальная цена (максимальная) цена такого контракта (цена контракта с единственным поставщиком ( подрядчиком, исполнителем) составляет 200 млн.рублей и более.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

 **сельского поселения «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.02.2015г. № 4 с.Усть-Дунгуй

**О мерах по обеспечению сохранности**

**подземных магистральных кабельных**

**линий связи при производстве земляных работ.**

В целях обеспечению сохранности существующих подземных коммуникаций связи, ввода в эксплуатацию волоконно- оптической линии и совершенствования охранной работы, повышения эффективности и надежности работы средств связи, усиление ответственности руководителей СПК «Алтайский», директора Алтайской средней общеобразовательной школы, КФХ, ЛПХ, имеющих землеройную технику за роботу их механизмов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Постановлением Правительства РФ от 09.06.1995 г. №578 «Об утверждении правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести охранную зону для производства земляных работ шириной по два метра по обе стороны от волокно-оптического кабеля. В пределах охранной зоны все земляные работы без представителей связи запретить.

2. Директору СПК «Алтайский», руководителям организаций и учреждений, КФХ, ЛПХ МО «Алтайское» производство земляных работ осуществлять только на основании разработанной документации при наличии оформленного ордера.

3.О всех случаях повреждения подземных коммуникаций связи сообщать в администрацию МО «Алтайское»

4. Назначить ответственных руководителей хозяйств:

Батомункуев Александр Ганжурович – директор СПК «Алтайский»

Батуев Баир Базарович – директор школы.

 **И.о.** г**лавы муниципального образования**

 **сельского поселения «Алтайское» Л.Н.Гомбоева**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.02.2015г. № 5 с.Усть-Дунгуй

На основании Постановления администрации МО «Кяхтинский район» № 44 от 04.02.2015 г. постановляю:

1. Утвердить План противоэпизоотических мероприятий на 2015 г. по администрации МО СП «Алтайское» (приложение 1)
2. Специалисту администрации поселения МО СП «Алтайское» осуществлять достоверный учет поголовья сельскохозяйственных животных и птиц в хозяйствах всех форм собственности
3. Рекомендовать ветеринарному специалисту обеспечить полный охват всего восприимчивого поголовья противоэпизоотическими мероприятиями.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

 **И.о.** г**лавы муниципального образования**

 **сельского поселения «Алтайское» Л.Н.Гомбоева**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02.03.2015г. № 6

 с.Усть-Дунгуй

 На основании пункта 33 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным законом от 02.04.2014 N 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка", Законом Республики Бурятия от 04.07.2014 N 557-V "О некоторых вопросах участия граждан в охране общественного порядка в Республике Бурятия",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядкеоказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории муниципального образования «Алтайское».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

 Утверждено

Постановлением Администрации

 от 02.03.2015 г. № 6

**Положение о порядке оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории муниципального образования «Алтайское»**

Настоящее Положение о порядкеоказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории МО «Алтайское» (далее - Положение) разработано в целях укрепления охраны общественного порядка в поселении в соответствии с Федеральным законом от 02.04.2014 N 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка".

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) участие граждан в охране общественного порядка - оказание гражданами помощи органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в целях защиты жизни, здоровья, чести и достоинства человека, собственности, интересов общества и государства от преступных и иных противоправных посягательств, совершаемых в общественных местах;

2) участие граждан в поиске лиц, пропавших без вести, - оказание гражданами помощи органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в поиске лиц, пропавших без вести, жизни и здоровью которых может угрожать опасность или в отношении которых могут совершаться противоправные деяния;

3) внештатный сотрудник полиции - гражданин Российской Федерации, привлекаемый полицией с его согласия к внештатному сотрудничеству;

4) общественное объединение правоохранительной направленности - не имеющее членства общественное объединение, сформированное по инициативе граждан для участия в охране общественного порядка;

5) народная дружина - основанное на членстве общественное объединение, участвующее в охране общественного порядка во взаимодействии с органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления;

6) народный дружинник - гражданин Российской Федерации, являющийся членом народной дружины и принимающий в ее составе участие в охране общественного порядка;

1.2. Граждане, достигшие возраста восемнадцати лет, вправе участвовать в деятельности общественных объединений правоохранительной направленности, создаваемых ими по месту жительства, нахождения собственности, работы или учебы в форме органа общественной самодеятельности без образования юридического лица.

1.3. Решения о создании общественных объединений правоохранительной направленности принимаются гражданами на общем собрании по месту жительства, нахождения собственности, работы или учебы с уведомлением администрации МО «Алтайское» и территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

1.4. Народные дружины создаются по инициативе граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в охране общественного порядка, в форме общественной организации с уведомлением администрации МО «Алтайское» и территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

1.5. Границы территории, на которой может быть создана народная дружина, устанавливаются Советом депутатов МО «Алтайское ». При этом на одной территории, как правило, может быть создана только одна народная дружина.

1.6. Народные дружины действуют в соответствии с Федеральным законом от 02.04.2014 N 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка", другими федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 04.07.2014 N 557-V "О некоторых вопросах участия граждан в охране общественного порядка в Республике Бурятия", нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными нормативными правовыми актами, а также уставом народной дружины.

1.7. Порядок создания, реорганизации и (или) ликвидации общественных объединений правоохранительной направленности, народных дружин определяется Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" с учетом положений Федерального закона от 02.04.2014 N 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка".

**2. Основные направления деятельности народных дружин**

2.1. Народные дружины решают стоящие перед ними задачи во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления МО «Алтайское», органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами.

2.2. Основными направлениями деятельности народных дружин являются:

1) содействие органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в охране общественного порядка;

2) участие в предупреждении и пресечении правонарушений на территории по месту создания народной дружины;

3) участие в охране общественного порядка в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

4) распространение правовых знаний, разъяснение норм поведения в общественных местах.

**3. Организационные основы деятельности народной дружины**

3.1.Руководство деятельностью народных дружин осуществляют командиры народных дружин, избранные членами народных дружин по согласованию с администрацией МО «Алтайское» и территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

3.2. В целях взаимодействия и координации деятельности народных дружин органами местного самоуправления МО «Алтайское» могут создаваться координирующие органы (штабы), порядок создания и деятельности которых определяется Законами Республики Бурятия.

**4. Деятельность народной дружины.**

**Права и обязанности членов народной дружины**

4.1. В народные дружины принимаются на добровольной основе граждане Российской Федерации, достигшие возраста восемнадцати лет, способные по своим деловым и личным качествам исполнять обязанности народных дружинников.

4.2. В народные дружины не могут быть приняты граждане:

1) имеющие неснятую или непогашенную судимость;

2) в отношении которых осуществляется уголовное преследование;

3) ранее осужденные за умышленные преступления;

4) включенные в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, в соответствии с Федеральным законом от 7 августа 2001 года N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма";

5) в отношении которых вступившим в законную силу решением суда установлено, что в их действиях содержатся признаки экстремистской деятельности;

6) страдающие психическими расстройствами, больные наркоманией или алкоголизмом;

7) признанные недееспособными или ограниченно дееспособными по решению суда, вступившему в законную силу;

8) подвергнутые неоднократно в течение года, предшествовавшего дню принятия в народную дружину, в судебном порядке административному наказанию за совершенные административные правонарушения;

9) имеющие гражданство (подданство) иностранного государства.

4.3. Народные дружинники могут быть исключены из народных дружин в следующих случаях:

1) на основании личного заявления народного дружинника;

2) при наступлении обстоятельств, указанных в [пункте](#Par200) 4.2. настоящего раздела;

3) при совершении народным дружинником, участвующим в охране общественного порядка, противоправных действий либо бездействии, повлекших нарушение прав и свобод граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;

4) в связи с неоднократным невыполнением народным дружинником требований устава народной дружины либо фактическим самоустранением от участия в ее деятельности;

5) в связи с прекращением гражданства Российской Федерации.

4.4. Народные дружинники проходят подготовку по основным направлениям деятельности народных дружин, к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, по оказанию первой помощи в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.

4.5. Народные дружинники при участии в охране общественного порядка должны иметь при себе удостоверение народного дружинника, а также носить форменную одежду и (или) использовать отличительную символику народного дружинника. Образец и порядок выдачи удостоверения, образцы форменной одежды и (или) отличительной символики народного дружинника устанавливаются законом Республики Бурятия.

4.6. Запрещается использование удостоверения народного дружинника, ношение форменной одежды либо использование отличительной символики народного дружинника во время, не связанное с участием в охране общественного порядка.

4.7. Народные дружинники при участии в охране общественного порядка имеют право:

1) требовать от граждан и должностных лиц прекратить противоправные деяния;

2) принимать меры по охране места происшествия, а также по обеспечению сохранности вещественных доказательств совершения правонарушения с последующей передачей их сотрудникам полиции;

3) оказывать содействие полиции при выполнении возложенных на нее Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции" обязанностей в сфере охраны общественного порядка;

4) применять физическую силу в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

5) осуществлять иные права, предусмотренные ФЗ № 44 от 02.04.2014г. "Об участии граждан в охране общественного порядка", другими федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 04.07.2014 N 557-V "О некоторых вопросах участия граждан в охране общественного порядка в Республике Бурятия".

 Народные дружинники вправе отказаться от исполнения возложенных на них обязанностей в случае, если имеются достаточные основания полагать, что их жизнь и здоровье могут подвергнуться опасности.

4.8. Народные дружинники при участии в охране общественного порядка обязаны:

1) знать и соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере охраны общественного порядка;

2) при объявлении сбора народной дружины прибывать к месту сбора в установленном порядке;

3) соблюдать права и законные интересы граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;

4) принимать меры по предотвращению и пресечению правонарушений;

5) выполнять требования уполномоченных сотрудников органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

6) оказывать первую помощь гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью, при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков;

7) иметь при себе и предъявлять гражданам, к которым обращено требование о прекращении противоправного деяния, удостоверение установленного образца.

4.9. Народные дружинники могут привлекаться к участию в охране общественного порядка в их рабочее или учебное время с согласия руководителя организации по месту их работы или учебы.

4.10. Планы работы народных дружин, место и время проведения мероприятий по охране общественного порядка, количество привлекаемых к участию в охране общественного порядка народных дружинников подлежат согласованию с администрацией МО «Алтайское» и территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иными правоохранительными органами.

4.11. Порядок взаимодействия народных дружин с органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами определяется совместным решением народных дружин, администрации МО «Алтайское», территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, иных правоохранительных органов.

5**. Ответственность участников народной дружины**

**по охране общественного порядка**

5.1. За противоправные действия народные дружинники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия народных дружинников, нарушающие права и законные интересы граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Материальное стимулирование и поощрение народных дружинников и внештатных сотрудников полиции**

6.1. Администрация МО «Алтайское» может осуществлять материальное стимулирование деятельности народных дружинников в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете МО «Алтайское».

6.2. За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности для народных дружинников предусматриваются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- награждение ценным подарком.

6.2. За особые заслуги в деле охраны общественного порядка, предупреждении и пресечении правонарушений, проявленные при этом мужество и героизм, народные дружинники могут быть представлены к награждению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Органы местного самоуправления могут осуществлять личное страхование народных дружинников на период их участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка, устанавливать дополнительные льготы и компенсации для народных дружинников, гарантии правовой и социальной защиты членов семей народных дружинников в случае гибели народного дружинника в период участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка, а также использовать иные формы их материальной заинтересованности и социальной защиты, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.4. Порядок предоставления органами местного самоуправления народным дружинникам льгот и компенсаций устанавливается законами Республики Бурятия.

**7. Финансирование и организационное обеспечение**

**деятельности народных дружин**

7.1. Материально-техническое обеспечение деятельности народных дружин осуществляется за счет добровольных пожертвований, а также иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

7.2. Органы местного самоуправления МО «Алтайское» могут выделять средства на финансирование материально-технического обеспечения деятельности народных дружин, предоставлять народным дружинам помещения, технические и иные материальные средства, необходимые для осуществления их деятельности.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17.03.2015г. № 7 с.Усть-Дунгуй

**О проведении публичных слушаний**

**по обсуждению проекта программы**

**социального экономического**

**развития поселения до 2020 года**

 В соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 28 ФЗ от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях обеспечения участия граждан в обсуждении проекта программы социально-экономического развития поселения до 2020 года с изменением и дополнением

 **Постановляю:**

1. Провести 2 апреля 2015 года в 14 часов по инициативе главы МО СП «Алтайское» публичные слушания по обсуждению проектапрограммы социально-экономического развития поселения до 2020 года с изменениями и дополнениями в здании СДК с.Усть-Дунгуй, ул.Центральная, дом № 39.
2. Для проведения публичных слушаний создать комиссию в следующем составе:
3. Глава сельского поселения «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев , председатель комиссии (по согласованию);
4. Дашиев Б.В. – зам.председателя Совета депутатов;
5. Рампилова Е.Д. – депутат СП МО «Алтайское»;
6. Гомбоева Л.Н. – специалист МО СП «Алтайское»;
7. Очиров П.Д. – председатель Совета ветеранов.
8. Комиссии обеспечить обнародование проекта программы социально-экономического развития поселения до 2020 года с изменением и дополнением путем обнародования о проведении и результатах публичных слушаний и учет предложений по проекту программы.
9. Предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу граждане и организации могут представить в письменной форме Администрации сельского поселения «Алтайское», расположенной по адресу: с.Усть-Дунгуй, ул.Центральная,37, вплоть до дня проведения публичных слушаний.

 **Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.04.2015г. № 8 с.Усть-Дунгуй

 В соответствии с требованиями п.п. 21 п.1 ст.14 Федерального закона № 131 «Об общих принципах местного самоуправления в РФ» и в связи с наведением порядка в адресном хозяйстве:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить земельному участку адрес: Республика Бурятия, Кяхтинский район,

с. Усть-Дунгуй, ул.Центральная,33, ранее расположенному по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул.Набережная, 33( кадастровый номер 03:12:320117:7).

2. Данное постановление вступает в силу со дня подписания.

 **Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.04.2015г. № 9 с.Усть-Дунгуй

 В соответствии с требованиями п.п. 21 п.1 ст.14 Федерального закона № 131 «Об общих принципах местного самоуправления в РФ» и в связи с наведением порядка в адресном хозяйстве:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить земельному участку адрес: Республика Бурятия, Кяхтинский район,

с. Усть-Дунгуй, ул. Новая,15, ранее расположенному по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул. Дунгуйская, 15( кадастровый номер 03:12:320105:9).

2. Данное постановление вступает в силу со дня подписания.

 **Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13 апреля 2015г. № 10 с.Усть-Дунгуй**

**Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Алтайское», предоставленные в аренду без торгов**

Руководствуясь статьей 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения размера арендной платы за земельные участки, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Алтайское», предоставленные в аренду без торгов (Приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Кяхтинский район».

 **Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев**

Приложение

к постановлению № 10 от 13.04.2015г.

.

**ПОРЯДОК**

**определения размера арендной платы за земельные участки, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Алтайское», предоставленные в аренду без торгов**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» и устанавливает порядок определения размера арендной платы за земельные участки, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Алтайское», предоставленные в аренду без торгов (далее – земельные участки).

2. Ежегодная арендная плата определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается в размере:

2.1. 0,1 процента в отношении:

а) земельного участка, предоставленного юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

б) земельного участка, предоставленного юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельного участка, предоставленного юридическим лицам в соответствии с распоряжением Главы Республики Бурятия для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

г) земельного участка, предоставленного резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

д) земельного участка, предоставленного в соответствии с пунктом 3 или 4 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации лицам, которым находящиеся на неделимом земельном участке здания, сооружения, помещения в них принадлежат на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

2.2. 0,6 процента в отношении:

а) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам дачной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации;

б) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

в) земельного участка, предоставленного крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

г) земельного участка, предоставленного гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

д) земельного участка, предоставленного религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законом Республики Бурятия;

е) земельного участка, предоставленного гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

ж) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, и предоставленного лицу, с которым заключено охотохозяйственное соглашение;

з) земельного участка, предоставленного лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

и) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, предоставленного арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка.

2.3. 1,6 процента в отношении:

а) земельного участка, предоставленного для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

б) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка;

в) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, предоставленного однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

г) земельного участка, расположенного на прилегающей к особой экономической зоне территории, предоставленного резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета Республики Бурятия, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости на прилегающей к особой экономической зоне территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

д) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, и предоставленного лицу, с которым заключено концессионное соглашение;

е) земельного участка, предоставленного для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

ж) земельного участка, предоставленного юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

з) земельного участка, предоставленного арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в [подпункте](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cfile1643_2653%20%281%29.doc#Par34) «и» пункта 2.2 настоящего Порядка), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.4. 2 процента в отношении земельных участков, не указанных в пунктах 2.1-2.3 и пунктах 3-6 настоящего Порядка.

3. Ежегодная арендная плата за земельный участок равна размеру земельного налога, рассчитанного в отношении такого земельного участка, в случае заключения договора аренды земельного участка:

3.1. С лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на предоставление в собственность земельного участка без проведения торгов в случае, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте.

3.2. С лицом, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, если земельный участок образован в границах застроенной территории, подлежащей развитию, и предоставлен указанному лицу.

3.3. С лицом, заключившим договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, в отношении земельного участка, предоставленного этому лицу для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом Республики Бурятия, с некоммерческой организацией, созданной Республикой Бурятия или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования, в отношении земельного участка, предоставленного этой организации для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

3.4. С гражданами, имеющими в соответствии с федеральными законами, законами Республики Бурятия право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.

3.5 С юридическим лицом, заключившим договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в отношении земельных участков, предоставленных такому юридическому лицу в соответствии с договором об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договором о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

3.6. С юридическим лицом, заключившим договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса такому юридическому лицу в соответствии с данным договором.

3.7. С лицом, использующим земельный участок, образованный в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации.

3.8. С лицом, которому земельный участок предоставлен взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

3.9. С лицом, которому земельный участок предоставлен для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения.

3.10. С лицом, которому предоставлен земельный участок для строительства и размещения объектов образования, здравоохранения, физической культуры и спорта, социального и коммунального обслуживания, а также объектов для осуществления деятельности по охране окружающей среды и защите животных.

3.11. С лицом, которому предоставлен земельный участок, и который имеет право на освобождение от уплаты земельного налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

4. При переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков ежегодная арендная плата устанавливается в размере:

4.1. Двух процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков.

4.2. Трех десятых процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

4.3. Полутора процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков, изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

5. Размер арендной платы за земельные участки, предоставленные для размещения объектов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения работ, связанных с пользованием недрами, равен размеру арендной платы, рассчитанному для соответствующих целей в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности.

6. Ежегодная арендная плата за земельный участок, предоставленный лицу в соответствии с пунктом 15 статьи 3 Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для жилищного строительства или лицу, к которому перешли права и обязанности по договору аренды такого земельного участка, устанавливается:

6.1. В размере двух с половиной процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случае, если объекты недвижимости на предоставленном земельном участке не введены в эксплуатацию по истечении двух лет с даты заключения договора аренды земельного участка.

6.2. В размере пяти процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случае, если объекты недвижимости на предоставленном земельном участке не введены в эксплуатацию по истечении трех лет с даты заключения договора аренды земельного участка.

7. При заключении договоров аренды земельных участков МО СП «Алтайское», осуществляющее полномочие арендодателя в отношении соответствующих земельных участков (далее – Арендодатель), устанавливает в таких договорах аренды случаи и периодичность изменения арендной платы. При этом арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

При заключении договора аренды земельного участка, в соответствии с которым арендная плата рассчитана на основании кадастровой стоимости земельного участка, в таком договоре Арендодателем предусматривается возможность изменения им арендной платы в одностороннем порядке в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка. При этом арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости. В этом случае индексация арендной платы с учетом размера уровня инфляции в году, в котором был произведен перерасчет в связи с изменением кадастровой стоимости, не проводится.

Изменение Арендодателем в одностороннем порядке ежегодного размера арендной платы, определенного в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, предусматривается в договорах аренды земельных участков только в связи с изменением кадастровой стоимости соответствующего земельного участка.

8. В случае, если на стороне арендатора выступают несколько лиц, арендная плата для каждого из них определяется пропорционально их доле в праве на арендованное имущество в соответствии с договором аренды.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13 апреля 2015г. № 11 с.Усть-Дунгуй**

**Об утверждении Порядка определения цены земельных участков**

**при заключении договоров купли-продажи земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**МО СП «Алтайское», приобретаемых без проведения торгов**

Руководствуясь статьей 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения цены земельных участков при заключении договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Алтайское» приобретаемых без проведения торгов (Приложение).

### 2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Кяхтинский район».

 **Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев**

Приложение

к постановлению 13.04.2015г.

**ПОРЯДОК**

**определения цены земельных участков при заключении**

**договоров купли-продажи земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности МО СП «Алтайское», приобретаемых без проведения торгов**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнении статьи 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок определения цены земельных участков при заключении договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Алтайское», приобретаемых без проведения торгов (далее – Порядок).

Цена земельных участков при заключении договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Алтайское» Республики Бурятия, приобретаемых без проведения торгов, определяется в соответствии с настоящим Порядком, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи земельного участка определяется исходя из кадастровой стоимости земельного участка или ставки земельного налога и устанавливается в следующих размерах:

2.1. В размере двух с половиной процентов кадастровой стоимости земельного участка, предоставленного следующим лицам:

а) юридическим лицам, переоформляющим право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, на которых расположены линии электропередачи, линии связи, трубопроводы, дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (линейные объекты);

б) собственникам зданий, строений, сооружений, приобретающим в собственность находящиеся у них на праве аренды земельные участки, если:

- в период со дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» до 1 июля 2012 года в отношении таких земельных участков осуществлено переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды;

- такие земельные участки образованы из земельных участков, указанных в абзаце втором настоящего подпункта.

2.2. В десятикратном размере ставки земельного налога (на начало текущего календарного года) за единицу площади земельного участка лицам, не указанным в подпункте 2.1 настоящего Порядка.

Размер ставки земельного налога определяется как соответствующая установленной нормативными правовыми актами Совета депутатов МО СП «Алтайское» по налоговой ставке земельного налога процентная доля кадастровой стоимости выкупаемого земельного участка.

3. Если на земельном участке, расположенном в границах населенного пункта и предназначенном для ведения сельскохозяйственного производства, отсутствуют здания или сооружения и такой земельный участок предоставлен сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, указанные лица вправе приобрести земельный участок в собственность по цене, которая установлена Законом Республики Бурятия «О земле», в соответствии с которым земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения приобретаются в собственность по цене, которая составляет 5 процентов кадастровой стоимости сельскохозяйственных угодий.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13 апреля 2015г № 12 с.Усть-Дунгуй**

**Об утверждении правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования**

**сельского поселения «Алтайское»**

В соответствии с пунктом 3 частью 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые [Правила](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cfile1644_2654.doc#Par28) определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

### 2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Кяхтинский район»

 **Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев**

Приложение

к постановлению № 12 от 13.04.2015г.

**ПРАВИЛА**

**определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Алтайское»**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Алтайское» (далее - земельные участки).

2. Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается как 0,01 процента кадастровой стоимости земельного участка за каждый год срока действия сервитута, если иное не установлено настоящими Правилами.

3. Размер платы по соглашению об установлении сервитута, заключенному в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, либо в пожизненное наследуемое владение, либо в аренду, может быть определен как разница рыночной стоимости указанных прав на земельный участок до и после установления сервитута, которая определяется независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4. Смена правообладателя земельного участка не является основанием для пересмотра размера платы по соглашению об установлении сервитута, определенного в соответствии с настоящими Правилами.

5. В случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется пропорционально площади этой части земельного участка в соответствии с настоящими Правилами.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13 апреля 2015г. № 13 с.Усть-Дунгуй**

**Об утверждении правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Алтайское» Республики Бурятия**

Руководствуясь пунктом 3 частью 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые [Правила](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cfile1645_2655.doc#Par29) определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Алтайское» (Приложение).

### 2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Кяхтинский район».

**Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев**

Приложение

к постановлению № 13 от 13.04.2015г.

**Правила**

**определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Алтайское»**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Алтайское» (далее - размер платы).

2. Размер платы рассчитывается органами исполнительной власти, осуществляющими в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Алтайское» полномочия собственника.

3. Размер платы определяется как 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Алтайское», рассчитанной пропорционально площади части такого земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате его перераспределения с земельными участками, находящимися в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 4](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cfile1645_2655.doc#Par38) настоящих Правил.

4. Размер платы в случае перераспределения земельных участков в целях последующего изъятия подлежащих образованию земельных участков для муниципальных нужд определяется на основании установленной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности рыночной стоимости части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Алтайское», подлежащей передаче в частную собственность в результате перераспределения земельных участков.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.04.2015г. № 14 с.Усть-Дунгуй

**Об утверждении Положения «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации МО «Алтайское», и муниципальными служащими администрации МО «Алтайское» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесений в некоторые акты Президента РФ», п о с т а н о в л я ю:

1. Считать утратившими силу:

- Постановление Администрации МО СП «Алтайское» от 29.04.2013 г. № 5 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- постановление № 6 от 29.04.2013 г «О предоставлении сведений о расходах лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы»;

2. Утвердить прилагаемое Положение «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации МО СП «Алтайское», и муниципальными служащими администрации МО СП «Алтайское» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (приложение № 1).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с даты его обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение № 1 к постановлению Администрации МО СП «Алтайское» № 14 от 22.04. 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации МО СП «Алтайское», и муниципальными служащими администрации МО СП «Алтайское» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими Администрации МО «Алтайское»сведений о доходах, расходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

1.2. Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются по форме, установленной Указом Президента РФ от 23.06.2014 г. №460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации".

1.3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера представляются по формам справок ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

1.4. Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах
имущественного характера представляемые в соответствии с данным Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для установления либо определения его платежеспособности и платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений либо религиозных или иных организаций, а также в пользу физических лиц.

**2. Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и** **обязательствах имущественного характера**

2.1 Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

в) сведения о расходах представляются по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.2. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января
по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии,
пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,
полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех
источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о расходах представляются по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются специалисту по кадровой политике Администрации МО «Алтайский».

2.4. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 1.3 настоящего Положения. Гражданин, назначаемый на должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений.

2.5. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. Муниципальные служащие имеют право беспрепятственно знакомиться со всеми материалами своего личного дела и давать в письменном виде объяснение по указанным материалам, которое должно быть приобщено к личному делу.

В случае если гражданин, представивший справки о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность муниципальной службы, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

2.8. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«22» апреля 2015 года № 15 с.Усть-Дунгуй**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района РБ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельского поселения «Алтайское»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.
2. Специалисту Администрации МО СП «Алтайское» разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское»                                   Ж.Н.Буянтуев

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Алтайское»

№ 15 от 22 апреля 2015г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность и порядок взаимодействия Администрации МО СП «Алтайское» с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

 Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

 На учет для предоставления жилых помещений по договору социального найма принимаются граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования сельского поселения «Алтайское», признанные в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилом помещении.

 На учет для предоставления жилых помещений, находящихся в собственности МО СП «Алтайское» принимаются граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования сельского поселения «Алтайское», признанные нуждающимися в жилом помещении:

1. граждане, имеющие право на улучшение жилищных условий в соответствии с федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

 а) инвалиды Великой Отечественной войны;

 б) участники Великой Отечественной войны;

 в) ветераны боевых действий;

 г) инвалиды боевых действий;

 д) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно- учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;

 е) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

 ж) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно- морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемого ими служебных помещений;

 з) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий;

 и) инвалиды и семьи, имеющие детей- инвалидов;

 2) Герои Советского Союза;

 3) Герои Социалистического Труда;

 4) Герои Российской Федерации;

 5) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения на территории Республики Бурятия в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства, в том числе члены их семей, другие родственники, проживающие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении;

 6) граждане, страдающие тяжелой формой хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

 7) члены семей погибших при исполнении служебных обязанностей лиц рядового и начальствующего состава лиц, не имеющих специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Бурятия;

 8) граждане, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания;

 9) семьи, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Республике Бурятия, имеющие пять и более несовершеннолетних детей.

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» находится по адресу: 671836, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, д.37.

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 31-4-14

Адрес электронной почты: moaltaysckoe2012@yandex.ru

1) Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»:

Место нахождения Кяхтинского филиала бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина,33 .

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина,33 , Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ».

График работы и приема посетителей Управления:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной Управления: (30142) 41127.

2) Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, Алтайское, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru>

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671836, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, д.37.

**1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

 1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru>

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Автономное учреждение Республики Бурятия «Гостехинвентаризация–РБТИ» Кяхтинский филиал, осуществляющим предоставление сведений о наличии или отсутствии у отдельного лица на праве собственности жилых помещений и использовании права приватизации;

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия, осуществляющим выдачу выписок из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав и других документов.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Муниципального образования сельского поселения «Алтайское»;

 - выписки из постановления Администрации Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» гражданам, проживающим на территории МО СП «Алтайское» и поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет - 1 рабочий день.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4 ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2010 №286-ФЗ), («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

 - Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ) ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,"Российская газета", N 1, 12.01.2005,"Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);

 - Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15,"Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);

 - Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410,"Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996.);

 - Федеральным законом от 17.12.2001 N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» ("Парламентская газета", N 238-239, 20.12.2001, "Российская газета", N 247, 20.12.2001,"Собрание законодательства РФ", 24.12.2001, N 52 (1 ч.), ст. 4920.);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2736, "Российская газета", N 131, 21.06.2006);

 - Законом Республики Бурятия от 07.07.2006г. №1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»  "Бурятия", N 124, 11.07.2006, Официальный вестник N 42,  "Собрание законодательства Республики Бурятия", N 6-7(87-88), 2006.;

 - Законом Республики Бурятия от 22 декабря 2012 года № 3142- IV «О внесении изменений в закон РБ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ("Бурятия", N 143, 25.12.2012, Официальный вестник N 138,"Собрание законодательства Республики Бурятия", N 12(165), 2012);

 - Законом Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005 «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» («Бурятия», N 246 от 31.12.2005);

 - Уставом Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятии, принят решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Алтайское» № 1-5с от 25 мая 2012 года (обнародование в специально отведенных местах, 26 мая 2012г.);

- Решением Совета депутатов МО СП «Алтайское» от 22.04.2010г. № 1-12с «Об утверждении учетной нормы предоставления площади жилого помещения в МО СП «Алтайское»);

 - настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

- обязательные для предоставления заявителем документы:

1) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) подписывается всеми дееспособными членами семьи, указанными в заявлении.

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи;

3) документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения;

4) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

6) документы, подтверждающие факт отнесения к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

7) документы, подтверждающие признание граждан малоимущими;

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

**-** справка о регистрации по месту жительства по форме (приложение №3).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявление (обращение) содержит нецензурные или оскорбительные выражения либо текст не поддается прочтению;

- в заявлении (обращении) отсутствуют данные о заявителе;

- представление заявления (обращения) в ненадлежащий орган.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

1. не представлены предусмотренные п. 2.6. документы;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

5) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальных выплат или иной государственной поддержки.

**2.10. Указание на запрет требовать от заявителя**

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема в которое следует обратиться.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1. Получение справки уполномоченного органа, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и (или) справка организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.17.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

- прием и регистрация документов (выдача расписки о получении документов) (Приложение №4);

- проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказ в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии (не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов),

- организация межведомственного взаимодействия (5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов);

- вынесение на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопрос о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю о постановке, отказе на учет в качестве нуждающихся, в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (постановление);

(блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

**3.2. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

**3.3. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

После проверки представленных документов на комплектность, установления оснований для принятия заявления и документов в целях рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования на заседании жилищной комиссии, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- согласовывает дату, время и место проведения заседания жилищной комиссии;

- оповещает посредством телефонной связи членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- выносит на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопрос о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования.

Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

**3.4. Рассмотрение жилищной комиссией заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения на заседании жилищной комиссии заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Исполнение данной административной процедуры осуществляется членами жилищной комиссии.

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, и принимает решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

На заседании жилищной комиссии:

- заслушивается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- о содержании представленных документов;

- о наличии оснований для отказа в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, установленных пункта 2.9 административного регламента;

- заслушиваются мнения членов жилищной комиссии относительно проекта решения жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

Решение жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование, и прикладывается к протоколу.

По результатам проведенного заседания жилищной комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает протокол заседания комиссии, и отдает его на подпись председателю комиссии и секретарю комиссии.

Протокол заседания комиссии содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания комиссии;

- состав участников комиссии;

- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии у председателя комиссии и секретаря комиссии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет -15 рабочих дней.

**3.5. Подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания комиссии.

Ответственным лицом за подготовку проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет его на подпись главе администрации муниципального образования.

На основании постановления администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит запись в Книгу учета граждан (приложение № 5 к административному регламенту) о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В Книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании представляемых документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учет, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги заводится учетное дело, в котором содержатся документы, указанные в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента. Должностное лицо администрации присваивает номер учетному делу, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой администрации муниципального образования постановления администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, и внесение записи в Книгу учета граждан о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 5 рабочих дней.

**3.6. Регистрация и направление заявителю постановления администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанного главой администрации постановления администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует постановление администрации о постановке на учет, отказе в постановке на учет в установленном порядке в системе документооборота, заверяет печатью администрации и выдает его заявителю лично или направляет его заявителю способом, который указан в заявлении: по почте, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Второй экземпляр постановления администрации о постановке на учет, отказе в постановке на учет и его регистрация в установленном порядке остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

В случае, если заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении поступило в форме электронного документа, то постановление администрации о постановке на учет, отказе в постановке на учет и его регистрация в установленном порядке направляется в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, также выдается экземпляр в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю постановления администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

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

 Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

 Контроль со стороны Администрации МО СП «Алтайское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Алтайское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, д.37 на имя Главы МО СП «Алтайское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: moaltaysckoe2012yandex.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Алтайское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

 **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

 к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

 по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов (1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии (не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов) |

|  |
| --- |
| Организация межведомственного взаимодействия(5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов) |

|  |
| --- |
| В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.9 административного регламента, выдача заявителю в течение пяти дней со дня регистрации заявления с документами постановления администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |

|  |
| --- |
| Рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии (не более 15 рабочих дней со дня проведения представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии) |

|  |
| --- |
| Подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги жилищной комиссией) |

|  |
| --- |
| Регистрация и направление заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении(не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего постановления) |

Приложение № 2

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации МО СП «Алтайское»

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

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом сколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: даю своё согласие Администрации МО СП «Алтайское» на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения прошу вручить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовой связью, по электронной почте)

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)                                (подпись заявителя)       (Ф.И.О. заявителя)

    Документы представлены на приеме

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_.

    Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 3

 к административному регламенту

Угловой штамп

**СПРАВКА**

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

в том, что он(а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)

нанимателем (собственником) указанной квартиры (дома) является

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

 (Ф.И.О., год рождения)

Жилое помещение, дом, квартира N \_\_\_\_

состоит из \_\_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м; из них изолированных

комнат \_\_\_\_, в них \_\_\_\_ кв. м; смежных комнат \_\_\_, в них \_\_\_ кв. м.

 В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают \_\_ человек.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Родственные отношения  | Возраст (число, месяц, год  рождения)  | С какого времени  зарегистрирован  |  Ф.И.О. каждого члена  семьи  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |

 Количество временно проживающих жильцов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Специалист администрации

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Выдана в том, что от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

получены на оформление следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа  | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия) | Реквизитыдокумента (дата,номер, кем выдан) | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Всего принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 5

к административному регламенту

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА

УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, поселок, село и др.)

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

 наименование уполномоченного органа

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Дата поступления заявления  | Ф.И.О. заявителя  | Адрес занимаемого жилого помещения  | Решение уполномоченного органа, дата и номер  | Сообщение заявителю о принятом решении, номер письма и дата  | Примечание |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |

Примечание. В данной книге регистрируются поданные со всеми необходимыми документами заявления граждан о принятии на учет.

Приложение № 6

к административному регламенту

КНИГА

УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, поселок, село и др.)

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

 наименование уполномоченного органа

 Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п учетного дела | Ф.И.Опринятогона учетгражданинаи членовсемьи,родственныеотношения | Годрождения | Адрес и размер занимаемого жилого помещения и количество комнат | Основание признания нуждающимисяв предоставлении жилыхпомещений | Решение о предоставлении жилогопомещения(дата и номер) | Адреспредоставленного жилого помещения | Решение о снятии с учета(дата и номер) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение № 7

к административному регламенту

КНИГА

ОЧЕРЕДНОСТИ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ И НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт с.Усть-Дунгуй

Администрация МО СП «Алтайское»

 Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер учетного дела  | Ф.И.О. заявителя | Дата принятия на учет  | Номер очередности после перерегистрации  |
| 20 \_\_г. | 20 \_\_г. | 20 \_г. | 20 \_\_\_г. | 20 \_г. | 20 \_г. |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |

Примечание. Данная книга применяется при осуществлении перерегистрации граждан, состоящих на учете.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«01» июня 2015 года № 16**  **с.Усть-Дунгуй**

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

Муниципального образования сельского поселения «Алтайское»

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о бюджетном процессе в МО СП «Алтайское» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 1 квартал 2015 года согласно приложения.
2. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 1 квартал 2015 года в Совет депутатов МО «Кяхтинский район» и Контрольно-счетную палату МО «Кяхтинский район».

 3. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 1 квартал 2015 года в Совет депутатов МО СП «Алтайское».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«02» июня 2015 года № 17**  **с.Усть-Дунгуй**

**О комиссии по подготовке и проведению**

**Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года**

В соответствии с Федеральным законом №108-ФЗ от 21 июля 2005 года «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи», Постановлением Правительства Российской Федерации № 316 от 10 апреля 2013 года «Об организации Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года», во исполнение распоряжения Правительства Республики Бурятия от 12.05.2015 года №271-р, а также в целях организации проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года, МО «Алтайское»,

 **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать Комиссию по проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года в МО «Алтайское» и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Специалисту МО «Алтайское» в целях организованного проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года:

- предоставить Отделу статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды необходимые для проведения сельскохозяйственной переписи сведения о расположенных на территории МО «Алтайское» объектах, подлежащих сельскохозяйственной переписи;

- обеспечить полноту и правильность ведения похозяйственного учета до 1 июля 2015 года;

3. Главе администрации провести работу по подбору служебных помещений, оборудованных мебелью, инвентарем, для работы временных переписных работников на время проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года и по обеспечению их транспортными средствами;

- оказать помощь Отделу статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды в подборе лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах сельскохозяйственной переписи.

-организовать и провести информационно-разъяснительную работу среди населения о необходимости проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н. Буянтуев

 Приложение 1

**Состав**

**Комиссии по проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Комиссии**Глава МО СП «Алтайское – Буянтуев Жаргал Николаевич**Члены комиссии:**Специалист администрации Гомбоева Людмила НиколаевнаСпециалист землеустроитель Рампилова Оюна ВикторовнаСпециалист ВУС Дашиев Константин ВасильевичВодитель администрации Раднаев Дмитрий ДугаржаповичБиблиотекарь Тулбуреева Ольга ДашиевнаВетеринарный врач Дашиев Борис Васильевич |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28.06.2015г. № 18 с.Усть-Дунгуй

 **«О принятии на учет граждан**

**в качестве нуждающихся в улучшении**

**жилищных условий»**

 В соответствии ст. 14 ч.1 Жилищного кодекса РФ, административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» МО СП «Алтайское»:

 **Постановляю:**

1. Принять Цыренжапову Татьяну Александровну на очередь в качестве граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
2. Данное постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 **Глава муниципального образования**

 **сельского поселения «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«16» октября 2015 года № 18**

 **с.Усть-Дунгуй**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

 **«предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»**

**муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района РБ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом

от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Алтайское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги «предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Алтайское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Алтайское»

№ 18 от 16.10. 2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги «предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

- земельными участками, муниципальная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории поселения.

- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Алтайское».

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Алтайское» (далее – Уполномоченный орган).

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках.

1.2.2. От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 1.3.1. Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» находится по адресу: 671836, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, 37.

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 34-1-34

Адрес электронной почты: moaltaysckoe2012@yandex.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте: komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

- Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»:

Место нахождения Кяхтинского филиала бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина,33 .

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина,33 , Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ».

График работы и приема посетителей Управления:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной Управления: (30142) 41127.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671836, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, 37.

**1.5. Информация о муниципальной услуге**

1.5.1. Информация о муниципальной услуге включает в себя:

 1) местонахождение Администрации;

 2) график работы Администрации;

 3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

 4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

1.7.1. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.2. Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 1.8.1. Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2**.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское», в лице Главы администрации МО СП «Алтайское» и специалиста по земельным и имущественным отношениям администрации МО СП «Алтайское» (далее администрация МО СП «Алтайское»).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды земельного участка;

2) заключение договора купли-продажи земельного участка;

3) подписание письма администрации МО «Алтайское» об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

- Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

- Срок выдачи (направления) договора аренды, купли-продажи или письма Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента их подписания.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004), статьи 1 - 17;

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Парламентская газета", N 114 - 115, 23.06.2001);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Парламентская газета", N 19, 26.01.2002);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010г);

**-**Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" **(**зарегистрировано в Минюсте РФ 27 февраля 2015 г., N 36258).

 - Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232) (далее – Приказ Минэкономразвития России);

- Закон Республики Бурятия от 30.12.2003 N 601-III "О земле" ("Бурятия", N 246, 31.12.2003, Официальный вестник N 65);

- Закон Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" ("Бурятия", N 196, 19.10.2002);

-Уставом Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» принятым решением сессии Совета депутатов 10.04.2015 г. № 1-31с. (информационный стенд МО «Алтайское», 25.05.2015 года).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги требуются:

#### 2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

1) заявление на имя главы муниципального образования «Алтайское» в соответствии с приложением № 2;

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением о предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - ЕГРП);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и документы по своему выбору в Уполномоченный орган:

- в письменном виде (в том числе по средством почтовой связи на бумажном носителе);

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- лично либо через представителя.

2.6.3. Образец заявления можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа либо на Портале услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.7.1. К документам необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить, относятся:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

2.8.1. При предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) тексты документов написаны не разборчиво;

3) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

5) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

6) поданное заявление не соответствует форме и содержанию, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

7) заявление подано в неуполномоченный орган;

8) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

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;

3) на указанном в заявлении 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 Земельного Кодекса РФ, 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;

4) 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;

5) 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 или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

6) 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;

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

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

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

10) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь и (или) размеры испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям о предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков, установленным в соответствии с градостроительным и земельным законодательством;

- в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет либо в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, и (или) сведения об описании местоположения границ земельного участка, соответствующие нормативным требованиям к их точности и методам определения;

- отсутствует решение органа местного самоуправления об образовании земельного участка, когда принятие такого решения требуется в соответствии с действующим законодательством;

11) отсутствует совместное обращение собственников зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, о предоставлении земельного участка в собственность.

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

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

**2.15. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи.**

 2.15.1. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема в которое следует обратиться.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.18.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;

4) принятие документов о предоставлении земельного участка;

5) выдача заявителю документов.

**3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов**

3.2.1 Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента:

- лично в Администрацию;

- через ГБУ "МФЦ РБ по Кяхтинскому району;

- в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

3.2.2.Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.9. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.2.3. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом ответственным за делопроизводство Уполномоченного органа, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается Главе Уполномоченного органа.

3.2.4. Глава Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Уполномоченном органе.

3.2.6 Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов Главе Уполномоченного органа, для рассмотрения.

3.2.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

3.2.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов Главе Уполномоченного органа.

3.3.2. Глава Уполномоченного органа в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.3.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие резолюция Главы Уполномоченного органа на заявлении.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту Уполномоченного органа для проведения правовой экспертизы.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**3.4. Сбор сведений и проведение экспертизы документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Уполномоченного органа от Главы Уполномоченного органа.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

В случае отсутствие в Уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.4.5. В случае выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы невозможно без участия заявителя, Уполномоченный орган возвращает заявителю заявление с пакетом документов и сопроводительным письмом, в котором обосновывает отказ в проведении Уполномоченным органом дальнейших административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.4.8. Результатом данной административной процедуры является поступления в Уполномоченный орган всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.4.9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация исходящего письма о возврате заявления заявителю.

3.4.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) дней.

**3.5. Принятие документов о предоставлении земельного участка**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган всех ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит договор купли-продажи или аренды земельного участка. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услугу.

3.5.3. Три экземпляра договора или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю, направляются специалисту ответственному за делопроизводство для выдачи заявителю.

3.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие всех ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка, или зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции договора или письма, для выдачи его заявителю.

3.5.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

**3.6. Выдача заявителю документов**

3.6.1. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту администрации, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.6.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом Уполномоченного органа документов для вручения заявителю.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.6.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом Уполномоченного органа.

3.6.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) дней.

3.6.8. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах специалист обеспечивает их исправление в течение трех дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны Администрации МО СП «Алтайское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Алтайское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, 37 на имя Главы МО СП «Алтайское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: moaltaysckoe2012@yandex.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Алтайское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

Главе муниципального образования

 «Алтайское»

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

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

**на котором расположены здание, сооружение**

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

(при заполнении заявления **физическим лицом** указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

при заполнении заявления **юридическим лицом** указывается: наименование и место нахождения заявителя,

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

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

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

в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН за исключением случаев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (если предоставление земельного участка возможно на

 нескольких видах, указывается вид права)

с целью использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«предоставление земельных участков, государственная собственность на которые

не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

Сбор сведений и проведение экспертизы документов

Принятие документов о

предоставлении земельного участка

Выдача заявителю документов

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«16» октября 2015 года № 18-1**

 **с.Усть-Дунгуй**

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

Муниципального образования сельского поселения «Алтайское»

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о бюджетном процессе в МО СП «Алтайское» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 1 полугодие 2015 года согласно приложения.
2. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 1 полугодие 2015 года в Совет депутатов МО «Кяхтинский район» и Контрольно-счетную палату МО «Кяхтинский район».

 3. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 1 полугодие 2015 года в Совет депутатов МО СП «Алтайское».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«16» октября 2015 года № 19 с.Усть-Дунгуй**

 **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ»**

**муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района РБ.**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», Уставом муниципального образования сельского поселения «Алтайское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить согласно приложению.

 2. Отменить постановление МО СП «Алтайское» от 03.02.2015 N 02 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

3.Специалисту Администрации МО СП «Алтайское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Алтайское»

№ 19 от 16октября 2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМИНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ »**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «присвоение, изменение, аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Алтайское» (далее – уполномоченный орган).

**1.2. Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляются физическим лицам, юридическим лицам (далее - заявители).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1) право хозяйственного ведения;

2) право оперативного управления;

3) право пожизненно наследуемого владения;

4) право постоянного (бессрочного) пользования.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и(или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» находится по адресу: 671836, Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй, ул. Центральная, 37.

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 34-1-34

Адрес электронной почты: moaltaysckoe2012@yandex.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте: komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

- Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»:

Место нахождения Кяхтинского филиала бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина,33 .

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина,33 , Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ».

График работы и приема посетителей Управления:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной Управления: (30142) 41127.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671836, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, 37.

**1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

 1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2**.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «присвоение, изменение, аннулирование адресов».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское», в лице Главы администрации МО СП «Алтайское» и специалиста по земельным и имущественным отношениям администрации МО СП «Алтайское» (далее Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача (направление) заявителю постановления Администрации МО «Алтайское» о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации (далее - постановление).

 Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации оформляется в форме постановления Администрации МО «Алтайское».

Решение о мотивированном отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации оформляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Жилищным кодексом](http://base.garant.ru/12138291/) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", 12.01.2005, N 1);

[Земельным кодексом](http://base.garant.ru/12124624/) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Парламентская газета", 30.10.2001, N 204-205);

[Градостроительным кодексом](http://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

[Федеральным законом](http://base.garant.ru/70552650/) от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2013, N 295);

[Федеральным законом](http://base.garant.ru/186367/) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

[Федеральным законом](http://base.garant.ru/10105706/) от 26.12.1995 N 209-ФЗ "О геодезии и картографии" ("Российская газета", 13.01.1996, N 7);

[Федеральным законом](http://base.garant.ru/12177515/) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

[постановлением](http://base.garant.ru/70803770/) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.12.2014, N 48, ст.6861);

[приказом](http://base.garant.ru/70865886/) Минфина России от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2015 N 35948, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);

Уставом Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» принятым решением сессии Совета депутатов 08.05.2015г. № 1-28с. (информационный стенд МО «Алтайское», 08.05.2015 года).

 настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги требуются:

#### 2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

1) заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (физического лица или индивидуального предпринимателя) (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

3) правоустанавливающие и(или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и(или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

7) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и(или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие прекращения существования объекта адресации);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_27021) и [3 части 2 статьи 27](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_27023) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

 Документы, указанные в [подпунктах 1](http://base.garant.ru/30734406/#block_251), [2](http://base.garant.ru/30734406/#block_252),  пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3- 11 пункта 2.6настоящего административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и документы по своему выбору в Уполномоченный орган:

- в письменном виде (в том числе по средством почтовой связи на бумажном носителе);

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- лично либо через представителя.

2.6.3. Образец заявления можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа либо на Портале услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации № 146н от 11.12.2014 года.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя

с использованием усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://base.garant.ru/12184522/#block_21).

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://base.garant.ru/12184522/#block_21) (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.7.1 Для предоставления Муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы указанные в подпунктах 3- 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

 При предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи когда:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и(или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](http://base.garant.ru/70803770/#block_1005), [8 - 11](http://base.garant.ru/70803770/#block_1008) и [14 - 18](http://base.garant.ru/70803770/#block_1014) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221).

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

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

**2.15. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи.**

 Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема в которое следует обратиться.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.18.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении](http://base.garant.ru/30734406/#block_1100) № 1 к настоящему административному регламенту.

Внесение адресных сведений в государственный адресный реестр осуществляется при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

**3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является предоставление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги,

- лично в Администрацию;

- через ГБУ "МФЦ РБ по Кяхтинскому району;

- в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

 3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

-в случае поступления заявления по почте в адрес Уполномоченного органа или представленного заявителем лично в Уполномоченный орган, или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - Специалист, ответственный за регистрацию документов Уполномоченного органа;

-за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедур является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в приемной администрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.3.1. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1 Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

3.4.2.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-рассмотрение представленных документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-подготовка и согласование проекта постановления о присвоении, изменении, аннулировании адресов.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Общий срок исполнения процедуры осуществляется в течение 9 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам недвижимости либо уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

**3.5 Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Подготовленное постановление специалист представляет на подписание главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.2. О принятом решении специалист уведомляет заявителя.

3.5.3. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист:

- удостоверяется, что заявитель является именно тем лицом, на чье имя оформлено постановление либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение постановления;

- предлагает заявителю перед выдачей постановления проверить правильность внесенных в него сведений;

- предлагает заявителю расписаться в журнале регистрации выдачи постановлений;

- передает заявителю постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса;

3.5.9. При направлении постановления заявителю посредством почтового отправления либо посредством электронной почты, специалист подготавливает и направляет в течении трех дней со дня подписания постановления.

3.5.10. Способом фиксации административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Уполномоченный органом: экземпляров решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса; решения об отказе присвоения, изменения и аннулирования адреса а также роспись заявителя в журнале регистрации выдачи постановлений.

3.5.11. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах специалист обеспечивает их исправление в течение трех дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны Администрации МО СП «Алтайское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Алтайское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул.Центральная, 37 на имя Главы МО СП «Алтайское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: moaltaysckoe2012@yandex.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Алтайское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

 муниципальной услуги

 «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

|  |
| --- |
| заявления о предоставлении муниципальной услуги  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие документов,необходимых дляпредоставления муниципальнойуслуги­ ­ | Отсутствие документов,необходимых дляпредоставления муниципальнойуслуги |

|  |
| --- |
|  Формирование и направление межведомственных запросов в органы  (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги  |

 ­ ­

|  |  |
| --- | --- |
|  Отсутствие оснований дляотказа в предоставлении муниципальной услуги ­ ­ | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |  |
| --- | --- |
|  Выдача(направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги   |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«16» октября 2015 года № 20**

 **с.Усть-Дунгуй**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «предоставление земельных участков,**

**государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов**

**муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района РБ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом

от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Алтайское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги «предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Алтайское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Алтайское»

№ 20 от 16 октября 2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги «предоставление земельных участков,**

**государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Алтайское» (далее – уполномоченный орган).

**1.2. Круг заявителей**

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» находится по адресу: 671836, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, 37.

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 34-1-34

Адрес электронной почты: moaltaysckoe2012@yandex.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте: komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671836, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, 37.

**1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

 1) местонахождение Администрации;

 2) график работы Администрации;

 3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

 4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2**.1. Наименование муниципальной услуги**

"Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов".

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское», в лице Главы администрации МО СП «Алтайское» и специалиста по земельным и имущественным отношениям администрации МО СП «Алтайское» (далее администрация МО СП «Алтайское»).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание постановления администрации МО «Алтайское» о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов;

- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком;

- подписание постановления администрации МО «Алтайское» об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

- Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

 - Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004), статьи 1 - 17;

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Парламентская газета", N 114 - 115, 23.06.2001);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Парламентская газета", N 19, 26.01.2002);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010г);

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137, 27.07.2002);

-Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"(зарегистрировано в Минюсте РФ 27 февраля 2015 г., N 36258).

 - Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232) (далее – Приказ Минэкономразвития России);

- Закон Республики Бурятия от 30.12.2003 N 601-III "О земле" ("Бурятия", N 246, 31.12.2003, Официальный вестник N 65);

- Закон Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" ("Бурятия", N 196, 19.10.2002);

-Уставом Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» принятым решением сессии Совета депутатов 08.05.2015 г. № 1-28с. (информационный стенд МО «Алтайское», 16.06.2015 года).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги требуются:

#### 2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление о предоставлении земельного участка (образец заявления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов);

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее по тексту – Приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и документы по своему выбору в Уполномоченный орган:

- в письменном виде (в том числе по средством почтовой связи на бумажном носителе);

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- лично либо через представителя.

2.6.3. Образец заявления можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа либо на Портале услуг.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.7.1. К документам необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить, относятся:

а) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

б) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

в) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

г) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.3. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

2.8.1. При предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

#### Заявление не рассматривается и возвращается заявителю, если:

а) в заявлении отсутствую сведения, указанные в приложениях №2, к настоящему Административному регламенту.

б) заявление подано в отношении земельного участка, распоряжение которым не уполномочен Уполномоченный орган.

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### 2.10.2. Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

**2.15. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи.**

 Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема в которое следует обратиться.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.17.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги, [Блок-схема](#Par302) которой представлена в приложении № 1 к Административному регламенту включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

- прием заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

а) решения о предоставлении земельного участка;

в) решения об отказе в предоставлении земельного участка.

в) проекта договора купли – продажи, аренды либо безвозмездного пользования земельным участком.

**3.2. Регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов**

 3.2.1 Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является обращение заявителя с документами, указанными в [п. 2.6](#Par122) настоящего Регламента:

- лично в Администрацию;

- через ГБУ "МФЦ РБ по Кяхтинскому району;

- в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет наличие документов согласно списку приложений в тексте заявления и проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе администрации МО «Алтайское» (далее – главе администрации) или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы администрации направляются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в приемной администрации.

### 3.3. Прием заявления

### с комплектом прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалист осуществляет их рассмотрение на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

**3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления.**

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

Заявление о предоставлении земельного участка в электронной форме, представленное с нарушением требований Приказа Минэкономразвития России, не рассматривается Уполномоченный органом.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является письма об отказе в приеме заявления - в случае наличия оснований для такого отказа либо, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 10 дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Уполномоченного органа об отказе в приеме заявления.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.5. Рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка; решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Уполномоченном органе для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка:

3.5.3. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка, в зависимости от вида права, на котором предоставляется земельный участок, готовит проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, либо проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

Максимальный срок исполнения действия составляет 16 дней, с даты поступления заявления.

3.5.3. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, либо об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в виде постановления.

3.5.4. Подготовленный проект постановления (проект договора) специалист представляет на подписание главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.5. О принятом решении специалист уведомляет заявителя.

3.5.6. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист:

- удостоверяется, что заявитель является именно тем лицом, на чье имя оформлено постановление (проект договора), либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение постановления (проекта договора);

- предлагает заявителю перед выдачей постановления (проекта договора) проверить правильность внесенных в постановление (проект договора) сведений;

- передает проекты договоров для подписания, в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, аренду, безвозмездное пользование;

- предлагает заявителю расписаться в журнале регистрации выдачи постановлений и проектов договоров;

- передает заявителю необходимое количество экземпляров постановлений о предоставлении земельного участка; постановлений об отказе в предоставлении земельного участка, проектов договора купли-продажи земельного участка, проектов договора аренды земельного участка, проектов договора безвозмездного пользования земельным участком;

- в случае принятого постановления о предоставлении земельного участка (заключения договора) разъясняет заявителю о необходимости осуществления государственной регистрации права собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельным участком в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

3.5.7. После подписания договора купли-продажи, аренды либо безвозмездного пользования земельным участком заявителем специалист передает договор главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.8. Один из трех экземпляров договора под расписку вручается заявителю.

3.5.9. При направлении постановления (проекта договора) заявителю посредством почтового отправления либо посредством электронной почты, специалист подготавливает и направляет в течении трех дней со дня подписания постановления, в течении трех дней со дня подготовки проекта договора.

3.5.10. Способом фиксации административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Уполномоченный органом экземпляров решения о предоставлении земельного участка; решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, а также роспись заявителя в журнале регистрации выдачи постановлений и проектов договоров.

3.5.11. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах специалист обеспечивает их исправление в течение трех дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны Администрации МО СП «Алтайское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Алтайское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, п.Октябрьский, ул.Дорожная, 9 на имя Главы МО СП «Алтайское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: admb-kudara @mail.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Алтайское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

муниципальной услуги «предоставление земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена

 или находящихся в муниципальной собственности,

 в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование

 и безвозмездное пользование без проведения торгов»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

Формировании, направление межведомственных запросов и анализ

представленных документов

Принятие документов о предоставлении земельного участка

Выдача документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

муниципальной услуги «предоставление земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена

 или находящихся в муниципальной собственности,

 в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование

 и безвозмездное пользование без проведения торгов»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец заявления

о предоставлении земельного участка

В администрацию МО СП «Алтайское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование)*

место жительства (нахождения) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указывается государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика.*

Прошу предоставить земельный участок на праве:

 собственности (за плату)

 собственности (бесплатно)

 аренды

 постоянного (бессрочного ) пользования

 безвозмездного пользования

с целью использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления испрашиваемого земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в случае приобретения земельного участка, по основаниям из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)*

Реквизиты решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд, либо если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории указанными документом и (или) проектом, либо если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Ф.И.О. Подпись

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«16» октября 2015 года № 21**

 **с.Усть-Дунгуй**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района РБ.**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом

от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Алтайское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Алтайское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Алтайское»

№ 21 от 16 октября 2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «предоставление земельных участков, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга).

Подуслуга: «предварительное согласование предоставления земельного участка».

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Алтайское» (далее – уполномоченный орган).

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей выступают граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» находится по адресу: 671836, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул. Центральная,37

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 34-1-34

Адрес электронной почты: moaltaysckoe2012 @yandex.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте: komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671836, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, 9.

**1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

 1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2**.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское», в лице Главы администрации МО СП «Алтайское» и специалиста по земельным и имущественным отношениям администрации МО СП «Алтайское» (далее администрация МО СП «Алтайское»).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды земельного участка;

2) заключение договора купли-продажи земельного участка;

3) подписание постановления администрации муниципального образования «Алтайское» о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

4) подписание постановления администрации муниципального образования «Алтайское» об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) подписание постановления администрации муниципального образования «Алтайское» об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) договора аренды, купли-продажи или письма Управления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента их подписания.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

 - Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004), статьи 1 - 17;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» ( «Российской газете», № 115, от 17 июня 2003 года);

- Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» ( «Российская газета», № 79 от 23 апреля 1998 года);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ( «Российская газета», № 145 от 30 июля 1997 года);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010г);

**-**Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"(зарегистрировано в Минюсте РФ 27 февраля 2015 г., N 36258).

 - Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232) (далее – Приказ Минэкономразвития России);

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 N 601-III "О земле" ("Бурятия", N 246, 31.12.2003, Официальный вестник N 65);

- Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" ("Бурятия", N 196, 19.10.2002);

-Уставом Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» принятым решением сессии Совета депутатов 08.05.2015 г. № 1-28с. (информационный стенд МО «Алтайское», 16.06.2015 года).

 - настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги требуются:

#### 2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

1) заявление на имя главы муниципального образования «Алтайское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с приложениями № 2 или № 3;

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

5) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом, в случае предоставления земельного участка в аренду;

6) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 7) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и документы по своему выбору в Уполномоченный орган:

- в письменном виде (в том числе по средством почтовой связи на бумажном носителе);

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- лично либо через представителя.

2.6.3. Образец заявления можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа либо на Портале услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

К документам необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить, относятся:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

3) копия свидетельства, подтверждающая государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с действующим законодательством (в случае, если земельный участок испрашивается для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

2.7.1. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

 При предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) тексты документов написаны не разборчиво;

3) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

5) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

6) поданное заявление не соответствует форме и содержанию, указанному в приложении № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту;

7) заявление подано в неуполномоченный орган;

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, основаниями являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

- При поступлении заявления о предоставлении земельного участка, основаниями являются:

1) с заявлением 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;

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 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 Земельного Кодекса РФ, 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 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 или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации 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 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 Бурятия 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 «О государственном кадастре 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

**2.15. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи.**

 Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема в которое следует обратиться.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.18.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

3.1.Предоставление муниципальной услуги, [Блок-схема](#Par302) которой представлена в приложении № 1 к Административному регламенту включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

 2) прием заявления с комплектом документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;

4) публикация извещения;

5) принятие документов о предоставлении земельного участка;

6) выдача заявителю документов.

**3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов**

 3.2.1 Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является обращение заявителя с документами, указанными в [п. 2.6](#Par122) настоящего Регламента:

- лично в Администрацию;

- через ГБУ "МФЦ РБ по Кяхтинскому району;

- в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

 3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет наличие документов согласно списку приложений в тексте заявления и проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе администрации МО «Алтайское» (далее – главе администрации) или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы администрации направляются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в приемной администрации.

### 3.3. Прием заявления

### с комплектом прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалист осуществляет их рассмотрение на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления:

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является письма об отказе в приеме заявления - в случае наличия оснований для такого отказа либо, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 10 дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Уполномоченного органа об отказе в приеме заявления.

**3.4. Сбор сведений и проведение экспертизы документов**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.1. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган готовит постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.4.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация исходящего письма о возврате заявления заявителю.

3.4.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцать) дней.

**3.5. Публикация извещения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа со дня проведения экспертизы документов подготавливает текст для публикации извещения о предоставлении земельного участка (далее по тексту - Извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является опубликование Извещения.

3.5.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является копия печатного издания с содержанием Извещения.

3.5.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) дней с учетом срока публикации.

**3.6. Принятие документов о предоставлении земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

3.6.2. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Уполномоченного органа в течение 7 (семи) дней:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- обеспечивает подготовку и принятие постановления администрации муниципального образования «Алтайское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

3.6.3. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист Управления в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит постановление администрации муниципального образования «Алтайское» об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6.4. Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка договора купли-продажи или аренды земельного участка, а также постановления администрации муниципального образования «Алтайское» об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией муниципального образования «Алтайское».

3.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка, или постановления администрации муниципального образования «Алтайское» об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

**3.7. Выдача заявителю документов**

3.7.1. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.7.2. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист:

- удостоверяется, что заявитель является именно тем лицом, на чье имя оформлено постановление, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение постановления;

- предлагает заявителю перед выдачей постановления проверить правильность внесенных в распоряжение сведений;

- предлагает заявителю расписаться в журнале регистрации выдачи постановлений;

- предоставляет заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или договора аренды, договора купли-продажи земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7.3. При направлении постановления заявителю посредством почтового отправления либо посредством электронной почты, специалист подготавливает и направляет в течении трех дней со дня подписания постановления.

3.7.4. Способом фиксации административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Уполномоченный органом экземпляров решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или договора аренды, договора купли-продажи земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также роспись заявителя в журнале регистрации выдачи постановлений.

3.7.5. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах специалист обеспечивает их исправление в течение трех дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны Администрации МО СП «Алтайское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Алтайское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул.Центральная, 37 на имя Главы МО СП «Алтайское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: moaltaysckoe2012@yandex.ru

 Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Алтайское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному

 регламенту № 21 от 16.10.2015г

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

Прием, регистрация заявления с комплектом документов, рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

Прием заявления с комплектом документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Сбор сведений и проведение экспертизы документов

Публикация извещения

Наличие

заявлений после публикации

Отсутствие заявлений после публикации

Принятие документов о предоставлении земельного участка

Выдача заявителю документов

Приложение 2

к административному регламенту №\_\_\_ от

Главе администрации МО «Алтайское»

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

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

Число, меся, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

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

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

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес по прописке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается вид права: собственность либо аренда)*

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается вид разрешенного использования: ИЖС,* ЛПХ *в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)*

Приложение:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта)

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), если с заявлением обращается представитель заявителя

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства (копия свидетельства);

Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

- доставить почтой по указанному адресу

- выдать на руки мне или моему представителю

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги .

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

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

 Дата составления заявления Подпись заявителя

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту № \_\_ от

Главе администрации МО «Алтайское»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Число, меся, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

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

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

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес по прописке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок испрашивается для предоставления без торгов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект межевания территории утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количественные и качественные характеристики лесных участков из которых предусмотрено образование испрашиваемого участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,

изымаемого для государственных и муниципальных нужд

Документы территориального планирования утверждены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

предусмотренных указанными документами и (или) проектом)

Приложение:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта)

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), если с заявлением обращается представитель заявителя

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской федерации федеральным органом исполнительной власти

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства (копия свидетельства)

Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

- доставить почтой по указанному адресу

- выдать на руки мне или моему представителю

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги .

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

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

 Дата составления заявления Подпись заявителя

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«16» октября 2015 года № 22**

 **с.Усть-Дунгуй**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района РБ.**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом

от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Алтайское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги «предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Алтайское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Алтайское»

№ 22 от 16.10. 2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Алтайское» (далее – уполномоченный орган).

**1.2. Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляются физическим лицам, юридическим лицам (далее - заявители).

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» находится по адресу: 671836, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, 37.

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 34-1-34

Адрес электронной почты: moaltaysckoe2012@yandex.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте: komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671832, Республика Бурятия, Кяхтинский район,

п.Октябрьский, ул. Дорожная, 9.

**1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2**.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "**предварительное согласование предоставления земельного участка**".

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское», в лице Главы администрации МО СП «Алтайское» и специалиста по земельным и имущественным отношениям администрации МО СП «Алтайское» (далее администрация МО СП «Алтайское»).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации МО «Алтайское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка). Предоставление муниципальной услуги заканчивается направлением почтовой связью либо выдачей заявителю (представителю заявителя) постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка и предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до даты издания постановления о предварительном согласовании места размещения объекта;

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

 - Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004), статьи 1 - 17;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010г);

-Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"(зарегистрировано в Минюсте РФ 27 февраля 2015 г., N 36258).

 - Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232) (далее – Приказ Минэкономразвития России);

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 N 601-III "О земле" ("Бурятия", N 246, 31.12.2003, Официальный вестник N 65);

- Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" ("Бурятия", N 196, 19.10.2002);

-Уставом Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» принятым решением сессии Совета депутатов 10.04.2015 г. № 1-31с. (информационный стенд МО «Алтайское», 25.05.2015 года).

 - настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги требуются:

#### 2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (образец заявления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов);

# - документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов").

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- 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.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и документы по своему выбору в Уполномоченный орган:

- в письменном виде (в том числе по средством почтовой связи на бумажном носителе);

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- лично либо через представителя.

2.6.3. Образец заявления можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа либо на Портале услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

 К документам необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить, относятся:

а) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

б) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

в) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

г) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.1. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

 При предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

#### Заявление не рассматривается и возвращается заявителю, если:

а) в заявлении отсутствую сведения, указанные в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

б) заявление подано в отношении земельного участка, распоряжение которым не уполномочен Уполномоченный орган.

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

#### 2.10.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является нахождение на рассмотрении Уполномоченного органа представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка схемой расположения земельного участка.

Срок рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

#### 2.10.2. Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

**2.15. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи.**

 Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема в которое следует обратиться.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.18.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги, [Блок-схема](#Par302) которой представлена в приложении № 1 к Административному регламенту включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

- прием заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

а) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

**3.2. Регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов**

 3.2.1 Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является обращение заявителя с документами, указанными в [п. 2.6](#Par122) настоящего Регламента:

- лично в Администрацию;

- через ГБУ "МФЦ РБ по Кяхтинскому району;

- в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

 3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет наличие документов согласно списку приложений в тексте заявления и проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе администрации МО «Алтайское» (далее – главе администрации) или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы администрации направляются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в приемной администрации.

### 3.3. Прием заявления

### с комплектом прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалист осуществляет их рассмотрение на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления:

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка в электронной форме, представленное с нарушением требований Приказа Минэкономразвития России, не рассматривается Уполномоченный органом.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является письма об отказе в приеме заявления - в случае наличия оснований для такого отказа либо, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 10 дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Уполномоченного органа об отказе в приеме заявления.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.1. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.5. Рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Уполномоченном органе для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

3.5.2.1. При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

- по результатам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и проверки документов готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и проект решения об утверждении схемы его расположения.

Максимальный срок исполнения действия по предварительному согласованию предоставления земельного участка составляет 16 дней, с даты поступления заявления.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка и действует в течение двух лет.

3.5.3. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в виде постановления.

3.5.4. Подготовленный проект постановления специалист представляет на подписание главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.5. О принятом решении специалист уведомляет заявителя.

3.5.6. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист:

- удостоверяется, что заявитель является именно тем лицом, на чье имя оформлено постановление, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение постановления;

- предлагает заявителю перед выдачей постановления проверить правильность внесенных в распоряжение сведений;

- предлагает заявителю расписаться в журнале регистрации выдачи постановлений;

- передает заявителю необходимое количество экземпляров постановлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка; постановлений об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.5.9. При направлении постановления заявителю посредством почтового отправления либо посредством электронной почты, специалист подготавливает и направляет в течении трех дней со дня подписания постановления.

3.5.10. Способом фиксации административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Уполномоченный органом экземпляров решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также роспись заявителя в журнале регистрации выдачи постановлений.

3.5.11. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах специалист обеспечивает их исправление в течение трех дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны Администрации МО СП «Алтайское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Алтайское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул.Центральная, 37 на имя Главы МО СП «Алтайское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: moaltaysckoe2012@yandex.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Алтайское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

 муниципальной услуги «Предварительное

 согласование предоставления земельных участков»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предварительное**

**согласование предоставления земельных участков»**

Заявитель

Обращение в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»

Регистрация

Прием заявления в Уполномоченном органе

Глава администрации

Рассмотрение заявления

Направление специалисту

специалист

Проверка заявления и представленных документов

Принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает

Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, по основаниям предусмотренным земельным законодательством

Возврат заявления, если оно не соответствует требованиям земельного законодательства, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены необходимые документы

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

 муниципальной услуги

 «Предварительное согласование

 предоставления земельных участков»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец заявления

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В администрацию МО СП «Алтайское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(**при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество;* *в случае обращения юридического лица указывается его наименование)*

место жительства (нахождения) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указывается государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика)*

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на праве:

 собственности (за плату)

 собственности (бесплатно)

 аренды

 постоянного (бессрочного ) пользования

 безвозмездного пользования

с целью использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)*

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)*

Основание предоставления испрашиваемого земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в случае приобретения земельного участка, по основаниям из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)*

Реквизиты решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд, либо если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории указанными документом и (или) проектом, либо если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Ф.И.О. Подпись

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«16» ноября 2015 года № 23**

 **с.Усть-Дунгуй**

**Об утверждении основных характеристик**

 **проекта решения муниципального образования «Алтайское» «О местном бюджете муниципального образования сельское поселение «Алтайское» на 2016 год»**

Во исполнение требований статьи 184 п.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить основные характеристики проекта решения муниципального образования «Алтайское» «О местном бюджете муниципального образования сельское поселение «Алтайское» на 2016 год» (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО «Алтайское» Ж.Н. Буянтуев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«20» ноября 2015 года № 24**

 **с.Усть-Дунгуй**

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

Муниципального образования сельского поселения «Алтайское»

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о бюджетном процессе в МО СП «Алтайское» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 9 месяцев 2015 года согласно приложения.
2. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 9 месяцев 2015 года в Совет депутатов МО «Кяхтинский район» и Контрольно-счетную палату МО «Кяхтинский район».

 3. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 9 месяцев 2015 года в Совет депутатов МО СП «Алтайское».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«04» декабря 2015 года № 26**

 **с.Усть-Дунгуй**

**Об утверждении основных направлений бюджетной политики**

**и основных направлений налоговой политики**

**МО СП «Алтайское» на 2016-2018 годы**

В соответствии со статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункта 17 статьи 1 Федерального закона от 04.10.2014 №283-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 30 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в целях разработки проекта бюджета МО «Алтайское» на 2016 год МО «Алтайское» постановляет:

1. Утвердить Основные направления бюджетной политики МО «Алтайское» на 2016-2018 годы согласно приложению 1.

2. Постановление МО «Алтайское» от 30.12.2014 г. № 45 «Об утверждении основных направлений бюджетной политики и основных направлений налоговой политики МО «Алтайское» на 2015-2017 годы» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава МО «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение 1

к Постановлению

МО СП «Алтайское»

От 04.12. 2015 г N26

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Муниципального образования сельского поселения «Алтайское»

на 2016-2018 годы

Основные направления бюджетной политики МО СП «Алтайское» на 2016-2018 годы (далее – Основные направления бюджетной политики) разработаны в соответствии со статьями 165,172,184,2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации используются при составлении проекта местного бюджета на 2016 год.

 При подготовке Основных направлений бюджетной политики были учтены положения Бюджетного послания Президента Российской Федерации о бюджетной политике в 2015 – 2017 годах, Основных направлений бюджетной политики Российской Федерации на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов, Основных направлений бюджетной политики Республики Бурятия на 2016-2018 годы, утвержденных Распоряжением Правительства Республики Бурятия от 21.09.2015 №556-р., основных направлений бюджетной политики муниципального образования «Кяхтинский район» Республики Бурятия на 2016-2018 годы, утвержденных постановлением Муниципального образования «Кяхтинский район» № 392 от «03» ноября 2015 г.

 Основными направлениями бюджетной политики муниципального образования сельского поселения «Алтайское» на 2016 - 2018 годы являются:

- обеспечение устойчивости и сбалансированности бюджета МО СП «Алтайское»

- повышение эффективности бюджетных расходов в целях обеспечения доступности и качества оказания муниципальных услуг

-применение при разработке проекта бюджета программно-целевого подхода к планированию бюджета.

В условиях возрастающей бюджетной нагрузки необходимо сбалансировать расходы бюджета с доходной частью. В качестве задач бюджетной политики сохраняет свою актуальность:

- внесение изменений в муниципальные правовые акты в связи с изменениями в Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- реализация мероприятий по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов и сокращению задолженности по платежам в бюджет поселения;

- повышение эффективности управления муниципальной собственностью с целью увеличения доходов от ее использования;

- исполнение действующих расходных обязательств с учетом необходимости проведения их оптимизации на основе анализа эффективности расходов;

- принятие новых расходных обязательств только при условии наличия финансовых ресурсов на весь период их действия и соответствия их приоритетным направлениям социально-экономического развития;

- обеспечение прозрачности и открытости бюджета для граждан.

Особого внимания заслуживает обеспечение своевременной и полной реализации новых положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе вопросы, регулирующие муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок.

В целях обеспечения защиты законных интересов муниципальных заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд необходимо:

- не включать в контракты условия авансирования;

- оплачивать поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг только после полного исполнения поставщиком обязательств по контракту;

- в обязательном порядке устанавливать обеспечение исполнения контракта;

- устанавливать гарантийные обязательства поставщика (подрядчика, исполнителя);

- применять незамедлительно меры ответственности к недобросовестным поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

Качество жизни определяется не только получаемыми доходами, но и обеспеченностью потребностей граждан в услугах образования, здравоохранения, культурном и духовном развитии, информации, досуге и социальном развитии. Серьезной проблемой является сложная демографическая ситуация, характеризующаяся ростом удельного веса населения старше трудоспособного возраста и снижением общей численности населения. Решение данной проблемы заключается в создании благоприятных условий для проживания, включающих в себя обеспечение населения жильем, услугами образования, здравоохранения.

Обеспечение устойчивого экономического роста в среднесрочной перспективе станет основой для укрепления доходной базы бюджета и снижения дотационности к 2017 году.

Приложение 2

к проекту Постановления

МО СП «Алтайское»

 от 04.12.2015 г №26

**Основные направления**

**налоговой политики МО СП «Алтайское»**

**на 2016-2018 годы**

Основные направления налоговой политики МО СП «Алтайское» на 2016 - 2018 годы (далее – Основные направления налоговой политики) подготовлены с целью составления проекта местного бюджета на 2016 год.

 При подготовке Основных направлений налоговой политики были учтены положения Основных направлений налоговой политики Российской Федерации на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов, Основных направлений налоговой политики Республики Бурятия на 2016-2018 годы, утвержденных Распоряжением Правительства Республики Бурятия от 25.08.2015 №516-р., основных направлений налоговой политики муниципального образования «Кяхтинский район» Республики Бурятия на 2016-2018 годы, утвержденных постановлением Муниципального образования «Кяхтинский район» № 391 от «03» ноября 2015 г.

Целью налоговой политики на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов является обеспечение устойчивости и сбалансированности бюджета МО СП «Алтайское»

В 2016 году и плановом периоде 2017 − 2018 годов предстоит решить следующие задачи:

- реализация мероприятий по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов и сокращению задолженности по платежам в бюджет поселения;

- повышение эффективности управления муниципальной собственностью с целью увеличения доходов от ее использования;

- внесение изменений в муниципальные правовые акты в связи с изменениями в Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговая политика органов местного самоуправления поселения будет ориентирована на реализацию изменений налогового законодательства и нацелена на увеличение уровня собираемости налоговых доходов, сокращение задолженности в бюджет поселения.

Основным источником роста доходов в период 2015-2017 годов, как и в предыдущие годы, останутся поступления от земельного налога, налога на имущество физических лиц, доходов от использования муниципального имущества. Внедрение автоматизированной информационной системы государственного кадастра позволит увеличить объемы сбора земельного и имущественного налогов.

Администраторам поступлений в бюджет поселения необходимо активизировать свою деятельность по обеспечению своевременной и полной уплаты организациями и физическими лицами соответствующих платежей.

 В сфере имущественных и земельных отношений в поселении в целях обеспечения полноты, достоверности и актуальности базы для исчисления местных налогов предстоит решить следующие задачи:

- организация мероприятий по осуществлению земельного контроля за использованием земель, выявлению самовольно занятых земельных участков, вовлечению в налогообложение незарегистрированных земельных участков.

- совершенствование системы налоговых платежей за использование земельных участков, в том числе по принципу учета необходимости поддержки социально значимых видов деятельности, а также защиты интересов лиц из числа малоимущих и социально незащищенных категорий граждан;

#  С учетом изменений налогового законодательства с 01.01.2015 года в соответствии с Федеральным законом от 04.10.2014 №284-ФЗ «О внесении изменений в статьи 12 и 85 части первой и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и признании утратившим силу Закона Российской Федерации «О налогах на имущество физических лиц» с 2015 года осуществлен переход к новому порядку налогообложения отдельных видов недвижимого имущества. При этом налоговой базой по этому новому местному налогу будет признаваться кадастровая стоимость объектов недвижимого имущества (здание, строение, сооружение, жилое и нежилое помещение, объект незавершенного строительства, земельный участок).

По данным результатов кадастровой оценки объектов капитального строительства на территории Республики Бурятия, утвержденных Постановлением Правительства Республики Бурятия от 03.10.2012 №576 (ред. От 06.02.2013), были приняты минимальные удельные показатели кадастровой стоимости объектов капитального строительства населенных пунктов РБ, муниципальных районов, городских округов в РБ.

 Предельные налоговые ставки на недвижимое имущество физических лиц планируются в размерах: до 0,1 % - для жилья, в том числе недостроенного, гаражей и машиномест; до 0,5 % - для прочих объектов недвижимости.

Также в новой главе НК РФ учтены и возможные [налоговые вычеты](http://bs-life.ru/finansy/nalogy/nalogoviy-vichet-na-kwartiru.html), на сумму которых уменьшается кадастровая стоимость объекта налогообложения.

**Налоговые вычеты для каждого объекта имущества**

|  |  |
| --- | --- |
| Имущество | Уменьшение кадастровой стоимости с учетом налоговых вычетов |
| Квартира | Уменьшение производится на кадастровую стоимость 20 кв. м. общей площади. |
| Комната | Уменьшение производится на кадастровую стоимость 10 кв. м. площади. |
| Жилой дом | Уменьшение производится на кадастровую стоимость 50 кв. м. общей площади. |
| Недвижимый комплекс, в составе которого находится один или несколько жилых домов (помещений) | Независимо от его площади, уменьшается на 1 000 000 рублей. |

 Предстоит работа по подготовке муниципального правового акта по определению дифференцированных ставок и налоговых льгот.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«07» декабря 2015 года № 27**

 **с.Усть-Дунгуй**

**О присвоении адреса**

1. Жилому дому, расположенному по адресу: Россия, Республика Бурятия, Кяхтинский район, у.Усть-Дунгуй, ул. Уентральная, дом 33 с кадастровым номером 03:12:000000:4396 , принадлежащему домовладельцу Рампилову Николаю Цыденовичу присвоить адрес: Россия, Республика Бурятия, Кяхтинский район, у.Усть-Дунгуй, ул. Центральная дом 33.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.12.2015г. № 28 с.Усть-Дунгуй

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Алтайское», и земельных участков, собственность на которые не разграничена**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»,Уставом муниципального образования сельского поселения «Алтайское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Алтайское», и земельных участков, собственность на которые не разграничена, согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Алтайское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Алтайское»

№ 28 от 21.12.2015г.

**Административный регламент**

**Администрации МО «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Алтайское», и земельных участков, собственность на которые не разграничена**

**Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент муниципального образования «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Алтайское», и земельных участков, собственность на которые не разграничена (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки предоставления отдельным категориям граждан в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности МО «Алтайское», и земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена (далее – Земельные участки), в соответствии с Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (далее – Закон РБ).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – Заявитель).

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» находится по адресу: 671836, Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй, ул. Центральная, 37.

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 32-1-98

Адрес электронной почты: moaltaysckoe2012@yandex.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте:komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: : 671836, Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй, ул. Центральная, 37.

1.**5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

 1) местонахождение Администрации;

 2) график работы Администрации;

 3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

 4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в собственности МО «Алтайское», и земельных участков, собственность на которые не разграничена.

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Алтайское».

2.2.2. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.2. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ, срок для принятия и направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - 15 рабочих дней с даты поступления указанного заявления.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка при поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ, принимается Администрацией и направляется заявителю в течение 15 рабочих дней с даты поступления в Администрацию заявления.

2.4.3. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, установленным пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ, общий срок предоставления муниципальной услуги, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению – 60 календарных дней, в том числе:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка – срок для подготовки и направления заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – срок для подготовки и направления заявителю решения о предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.4.4. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, установленным пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ, случае если земельный участок образован и границы земельного участка уточнены срок для подготовки и направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4.5. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренными пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ, принимается администрацией и направляется заявителю в течение 30 рабочих дней с даты поступления в Администрацию такого заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» (газета "Бурятия", № 246, 31.12.2003);

- Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (газета «Бурятия», № 196, 19.10.2002);

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. При предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных Законом РБ;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты для связи с заявителем;

- подпись заявителя или его представителя;

2) прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт земельного участка, указанного в заявлении, либо кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок, указанный в заявлении, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2. При предоставлении земельных участков в соответствии с пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ:

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (образец заявления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) – в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер земельного участка в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению;

- основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных Законом РБ;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- подпись заявителя или представителя заявителя;

2) прилагаемые к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность представителя заявителя;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документа, подтверждающего факт использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (декларация либо судебное решение) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "г" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- схема расположения земельного участка - в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- справка о регистрации (прописке) по месту жительства в указанном жилом доме - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- документы, подтверждающие фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 "О собственности в СССР": домовая книга, архивные сведения или квитанция об оплате земельного налога (платежей за землю) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- один из перечисленных документов, подтверждающих фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации: домовая книга, документы об оплате земельного налога (платежей за землю), документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка в собственность одного лица или в общую долевую собственность нескольких лиц из числа указанных граждан - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

3) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

-основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных Законом РБ;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты для связи с заявителем;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- подпись заявителя или его представителя;

4) прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно документы:

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя и личность представителя заявителя;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документа, подтверждающего факт использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (декларация либо судебное решение) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "г" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- справка о регистрации (прописке) по месту жительства в указанном жилом доме - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- документы, подтверждающие фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 "О собственности в СССР": домовая книга, архивные сведения или квитанция об оплате земельного налога (платежей за землю) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- один из перечисленных документов, подтверждающих фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации: домовая книга, документы об оплате земельного налога (платежей за землю), документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка в собственность одного лица или в общую долевую собственность нескольких лиц из числа указанных граждан - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ.

Предоставление указанных выше документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

2.6.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.6.5. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставлен полный пакет документов, указанных в п. 2.6.1., п. 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- в заявлении отсутствуют сведения, указанные в п. 2.6.1.1, п. 2.6.3.1., п. 2.6.3.10. настоящего Административного регламента;

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) подача заявителем заявления о снятии с учета;

2) утрата права на предоставление земельного участка, возникшего в соответствии с Законом Республики Бурятия;

3) установление факта постановки на учет с использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для принятия на учет;

4) смерть гражданина;

5) отсутствие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

6) присутствуют основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в соответствии с земельным законодательством;

7) присутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, который предстоит образовать, в соответствии с земельным законодательством;

8) присутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", в соответствии с земельным законодательством.

2.8.3. В случае смерти гражданина, состоящего на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с частями 5 и 5.1 статьи 1 Закона, его супруга (супруг) вправе подать заявление о постановке его (ее) на учет с сохранением очередности, ранее определенной на основании заявления умершего гражданина.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- кадастровые работы в целях образования или уточнения земельного участка;

- государственный кадастровый учет образованного земельного участка, государственный кадастровый учет в связи с изменениями площади земельного участка и (или) изменением описания местоположения его границ вследствие уточнения границ земельного участка.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

 **или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

 **предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

 **о порядке предоставления такой услуги**

2.13.1. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации МО «Алтайское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

соответствием порядка предоставления муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

временем ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

графиком работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

количеством жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации;

количеством судебных актов о признании незаконными решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения муниципальной услуг в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.15.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.15.2.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием Портала услуг.

2.15.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

* 1. **Состав и последовательность выполнения**

**административных процедур**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона, включает в себя следующие административные процедуры:
1. Администрация направляет гражданину, стоящему первым в очереди, уведомление о возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка, который может быть предоставлен гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
2. регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
3. прием заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
4. формирование и направление межведомственного запроса;
5. рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона, включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"; регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае, если земельный участок образован;

1. прием заявления;
2. формирование и направление межведомственного запроса;
3. рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

* 1. **Направление гражданину уведомления о**

**возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является образование земельного участка в соответствии с требованиями законодательства, который может быть предоставлен гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.
		2. В течение 14 календарных с момента образования земельного участка дней Администрация направляет уведомление о возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.
		3. В случае если по истечении 30 календарных дней со дня вручения уведомления в адрес Администрации не поступило заявление от гражданина, уведомление направляется гражданину, принятому на учет и стоящему следующим по очереди.
		4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка.
	1. **Регистрация заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.2. Получение заявления от заинтересованного лица фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов администрации МО «Алтайское».

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет наличие документов согласно списку приложений в тексте заявления и проставляет регистрационный штамп на заявлении.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе муниципального образования «Алтайское» или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

* 1. **Прием заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение Исполнителем заявления.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами Исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1.1, 2.6.3.1, 2.6.3.10 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренными пунктами 2.6.1.1, 2.6.3.1, 2.6.3.10 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, либо заявление подписано не уполномоченным на то лицом Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае наличия оснований для такого отказа либо при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.5. Рассмотрение заявления; подготовка и выдача заявителю**

 решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; решения об отказе предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.5.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.2.1. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.2.2. При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель подготавливает проект решения об отказе предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.3. Проекты решений Исполнитель передает Главе либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.4. Критерием для подписания решений, предусмотренных пунктами 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего подраздела, является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. После подписания вышеуказанных решений, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителям.

3.5.7. При выдаче вышеуказанных решений непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.8. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных решений составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации в случаях, установленных частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона.

3.5.9. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных решений составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации в случаях, установленных пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- подписание Главой или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- подписание Главой или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подписание Главой или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- подписание Главой или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны Администрации МО СП «Алтайское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Алтайское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Уcть-Дунгуй, ул. Центральная, 37 на имя Главы МО СП «Алтайское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: moaltaysckoe2012@yandex.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Алтайское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

К административному регламенту

 по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия

 «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков,

находящихся в государственной и муниципальной собственности»

 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

 МО «Алтайское», и земельных участков,

 собственность на которые не разграничена

Образец заявления

о предоставлении земельного участка

В Администрацию МО «Алтайское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование*

место жительства (нахождения) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*указывается страна, регион, город, район, улица, номер*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации*)

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указывается государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо*)

Прошу предоставить земельный участок на праве:

 собственности (за плату)

 собственности (бесплатно)

 аренды

 постоянного (бессрочного ) пользования

 безвозмездного пользования

с целью использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления испрашиваемого земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*указывается в случае приобретения земельного участка, по основаниям из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ*)

Реквизиты решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд, либо если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории указанными документом и (или) проектом, либо если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка*)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Ф.И.О. Подпись

Приложение № 2 к административному регламенту

 по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия

 «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков,

находящихся в государственной и муниципальной собственности»

 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

 МО «Алтайское», и земельных участков,

 собственность на которые не разграничена

Образец заявления

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В Администрацию МО «Алтайское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование)*

место жительства (нахождения) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается страна, регион, город, район, улица, номер*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указывается государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на праве:

 собственности (за плату)

 собственности (бесплатно)

 аренды

 постоянного (бессрочного ) пользования

 безвозмездного пользования

с целью использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)*

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)*

Основание предоставления испрашиваемого земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в случае приобретения земельного участка, по основаниям из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)*

Реквизиты решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд, либо если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории указанными документом и (или) проектом, либо если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Ф.И.О. Подпись

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Главе муниципального образования «Алтайское»

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

*(при обращении физического лица указывается фамилия, имя, и (при наличии) отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование и организационно-правовая форма)*

место жительства – для физических лиц (место нахождения - для юридических лиц) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п.)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или его представителем:

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

реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(при обращении физического лица указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указываются сведения огосударственный регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

от имени которого действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия) – заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя*

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка, находящегося в собственности МО «Алтайское» ,в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается цель использования участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34.Земельного кодекса Российской Федерации)*

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, еслипланируется использование всего*

*земельного участка или его части)*

Приложение:

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Ф.И.О. Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешений на использование

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Заявитель

Обращение с заявлением о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Прием и регистрация

Глава

Назначение Исполнителя

Исполнитель

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Подготовка и направление заявителю решения Администрации о Выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Подготовка и направление заявителю решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.12.2015г. № 30 с.Усть-Дунгуй

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности МО «Алтайское», и земельных участков, находящихся в частной собственности**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Алтайское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности МО «Алтайское», и земельных участков, находящихся в частной собственности,согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Алтайское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Алтайское»

№ 30 от 21.12.2015г.

**Административный регламент**

**Администрации МО «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги по** **заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности МО «Алтайское», и земельных участков, находящихся в частной собственности**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Алтайское» (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки заключения соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - Соглашение о перераспределении земельных участков).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» находится по адресу: 671836, Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй, ул. Центральная,37.

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 34-1-34

Адрес электронной почты: moaltaysckoe2012@yandex.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте:komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671836, Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй, ул. Центральная,37.

1.**5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

 1) местонахождение Администрации;

 2) график работы Администрации;

 3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

 4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Заключение Соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Алтайское».

2.2.2. При предоставлении Муниципальным органом муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Заключение Соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.3.2. Решение Администрации об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности .

2**.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При поступлении заявления о перераспределении земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении земельных участков) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней, в том числе:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления – срок для направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (при подаче заявления о перераспределении земельных участков при наличии утвержденного проекта межевания территории) или для принятия и направления заявителю принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка (при подаче заявления о перераспределении земельных участков при отсутствии проекта межевания территории с приложением схемы расположения земельного участка);

- 30 календарных дней с даты предоставления заявителем в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения – срок для подготовки и направления заявителю подписанного Администрацией Соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4.3. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков принимается и направляется Администрацией заявителю:

- в течение 30 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков в случаях, если решение об отказе принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента;

- в течение 30 календарных дней с даты представления заявителем в Муниципальный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения – в случае если решение об отказе принимается по основанию, указанному в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 13.07.2015)  (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»  (ред. от 08.06.2015) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» (ред. от 12.03.2015) (газета «Бурятия», № 246, 31.12.2003);

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

- постановлением от 11.08.2015 г. №302 «Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

[Заявление](#Par407) о перераспределении земельных участков (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о перераспределении земельных участков должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

При подаче заявления о перераспределении земельных участков в форме электронного документа в заявлении дополнительно указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Муниципального органа, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к указанным выше способам предоставления результатов рассмотрения заявления в заявлении о перераспределении земельных участков в форме электронного документа указывается способ предоставления соглашения о перераспределении земельных участков в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Министерством заявителю посредством почтового отправления.

2.6.2. К заявлению о перераспределении земельных участков должны быть приложены:

2.6.2.1. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.2. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.2.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя)

Если заявление о перераспределении земельных участков подается в Министерство в электронной форме копия документа, предусмотренного пунктом 2.6.2.4. настоящего Административного регламента предоставляется в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

2.6.3.1 Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра юридических лиц (для юридического лиц).

2.6.3.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущества и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок заявителя или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.3.3. Кадастровые паспорта перераспределяемых земельных участков либо кадастровые выписки о таких земельных участках.

2.6.4. Заявитель также вправе представить согласие лиц, указанных в п. 4 ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предполагаются перераспределить, обременены правами указанных лиц

2.6.5. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала услуг или путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

2.6.7. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

 2.8.2.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.8.2.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

2.8.2.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

2.8.2.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

2.8.2.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.8.2.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, который находится в муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.

2.8.2.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

2.8.2.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.8.2.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.8.2.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.8.3. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги также в соответствии с п. 14 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с предоставленным заявителем кадастровым паспортом земельного участка, на котором возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В случае подачи заявления о заключении Соглашения о перераспределении земельных участков:

-кадастровые работы в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земельных участков;

- государственный кадастровый учет земельных участков, которые образуется в результате перераспределения земельных участков.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

 **предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.**12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информациио порядке предоставления такой услуги**

2.13.1. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации МО «Алтайское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

соответствием порядка предоставления муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

временем ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

графиком работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

количеством жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации;

количеством судебных актов о признании незаконными решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения государственных услуг в электронной форме**

2.15.1. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.2. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Муниципальным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Муниципальным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.15.4. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Муниципальный орган.

2.15.5. Заявление, представленное с нарушением настоящего Административного регламента, не рассматривается Муниципальным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Муниципальный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.15.6. Заявления представляются в Муниципальный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.15.6.1. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.15.6.2. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15.7. Документы, которые предоставляются в Муниципальный орган по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.15.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.9. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, описание административных процедур**

* 1. **Состав и последовательность выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и комплекта прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) подготовка и направление заявителю одного из следующих документов:

- согласие на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков;

- решение об утверждении схемы расположения земельных участков с приложением указанной схемой;

- решение об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков;

5) после предоставления заявителем кадастровых паспортов земельных участков, образованных в результате перераспределения подготовка и направление заявителю одного из следующих документов:

- проект Соглашения о перераспределении земельных участков;

- решение об отказе в заключении Соглашении о перераспределении земельных участков.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**3.2.Прием и регистрация заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о перераспределении земельных участков.

* + 1. Получение заявления от заинтересованного лица фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов и передачи заявления в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе администрации МО «Алтайское» (далее - Глава).

**3.3.Рассмотрение заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами Глава назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель). Исполнитель осуществляет и рассмотрение документов на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.2., настоящего Административного регламента;

- наличия у Администрации полномочий по рассмотрению предоставленного заявления о перераспределении земельных участков;

- соответствия заявления, предоставленного в электронной форме, требованиям, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Критерии для возврата заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктами 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента, либо заявление подано в иной орган Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание Главой и направление в адрес заявителя письма о возврате заявления с указанием причин отказа и информированием о возможности повторного предоставления заявления после устранения выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя. Письма о возврате заявления направляются заявителю в течении 10 календарных дней с даты поступления в Администрацию.

3.3.4. В случае если заявление о перераспределении земельных участков в электронной форме предоставлено с нарушением требований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Исполнитель не позднее 5 рабочих дней с даты предоставления такого заявления в Муниципальный орган, обеспечивает подготовку уведомления, подписание и направление заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способам уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является письмо о возврате заявления о перераспределении земельных участков - в случае наличия оснований для такого возврата, уведомление, предусмотренного п. 3.3.4 настоящего Административного регламента либо при отсутствии оснований для возврата заявления или направление указанного уведомление - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.6. Общий срок административной процедуры по рассмотрению заявления не должен превышать 7 рабочих дней.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Администрации о возврате заявления о перераспределении земельных участков либо направление уведомления, предусмотренного пунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента, направляемого по электронной почте или иным указанным в заявлении способом.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является не предоставлением заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.5. Подготовка и направление заявителю согласия на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков; решения об утверждении схемы расположения земельных участков; решения Администрации об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков**

3.5.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков:

3.5.2.1. При отсутствии утвержденного проекта межевания территории – подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы:

3.5.2.2. При наличии утвержденного проекта межевания территории – подготавливает проект письма о согласии на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков Исполнитель подготавливает проект решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.4. Проекты решения и письма о согласии Исполнитель передает Главе МО «Алтайское», исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.5. Критерием для подписания решения и письма о согласии, предусмотренных пунктами 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего подраздела является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. После подписания вышеуказанных решения и письма о согласии, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителям.

3.5.7. При выдаче вышеуказанных решения и письма о согласии непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.9. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных решения и письма о согласии составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой МО «Алтайское» или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю вышеуказанных решения или письма о согласии.

3.5.11. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

**3.6. Подготовка и направление заявителю проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому в соответствии с п. 3.5.2. настоящего Административного регламента было направлено решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков кадастрового паспорта земельного участка или кадастровых паспортов земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков.

3.6.2. Если по данным предоставленного кадастрового паспорта земельного участка площадь участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекта межевания территорий, в соответствии с которыми такой участок был образован, более чем на десять процентов, Исполнитель обеспечивает подготовку и подписывает Главой МО «Алтайское» или лицом, исполняющим его обязанности, проекта решения Администрации об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.3. В случае отсутствия основания для отказа в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков, указанного в п. 3.6.2. настоящего подраздела, Исполнитель обеспечивает подготовку и подписание Главой МО «Алтайское» или лицом, исполняющим его обязанности, экземпляры проекта Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.4. После подписания экземпляров проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителю.

3.6.5. При выдаче проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.6.6. Максимальный срок для подготовки и направления или выдачи заявителю Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков составляет 30 календарных дней с даты предоставлении в Администрацию кадастровых паспортов земельных участков, образованных в результате перераспределения земельных участков.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных экземпляров проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.8. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Исполнитель обеспечивает их исправление в течение трех рабочих дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны Администрации МО СП «Алтайское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Алтайское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: 671836, Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй, ул. Центральная,37на имя Главы МО СП «Алтайское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: moaltaysckoe2012@yandex.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Алтайское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

 по заключению соглашений о перераспределении

земельных участков, находящихся в частной собственности,

и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

МО «Алтайское»

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Главе Муниципального Образования «Алтайское»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование)*

место жительства (нахождения) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(укаывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указывается государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

Прошу перераспределить земельный участок, находящийся в собственности МО «Кяхтинский район», с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с земельным участком, находящимся на праве собственности у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Ф.И.О. Подпись

 Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по заключению соглашений о перераспределении

земельных участков, находящихся в

частной собственности, и земельных участков,

находящихся муниципальной собственности МО «Алтайское»

Блок-схема

предоставления государственной услуги по заключению соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Заявитель

Обращение с заявлением о перераспределении земельных участков

Глава

Прием и регистрация заявления

Назначение исполнителя

Исполнитель

Рассмотрение заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

Подготовка и направление заявителю письма о возврате заявления о перераспределении земельных участков либо уведомление, предусмотренного пунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций, в случае их отсутствия

Подготовка и направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или письма о согласии на заключения соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка и направление заявителю подписанных экземпляров соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков

Получение от заявителя кадастровых паспортов земельных участков, образованных в результате перераспределения земельных участков

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.12.2015г. № 31 с.Усть-Дунгуй

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алтайское»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Алтайское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алтайское»,согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Алтайское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Алтайское»

№ 31 от 21.12.2015г.

**Административный регламент**

**Администрации МО «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности МО «Алтайское», и земельных участков, находящихся в частной собственности**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент муниципального образования «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Алтайское» (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки заключения соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Алтайское» (далее – Земельные участки.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» находится по адресу: 671836, Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй, ул. Центральная,37.

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 34-1-34

Адрес электронной почты: moaltaysckoe2012@yandex.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте:komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671836, Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй, ул. Центральная,37.

1.**5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

 1) местонахождение Администрации;

 2) график работы Администрации;

 3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

 4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Алтайское».

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Алтайское».

2.2.2. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Алтайское».

2.3.2. Отказ Администрации в установлении сервитута.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты поступления указанных заявлений. Не позднее 30 календарных дней с даты поступления таких заявлений Администрация направляет заявителю подписанные Администрацией экземпляры проектов соглашений об установлении сервитута.

2.4.2. При поступлении заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней, в том числе:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления – срок для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- 30 календарных дней с даты предоставления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут – срок для направления заявителю подписанного Администрацией соглашения об установлении сервитута.

2.4.3. Решение об отказе в установлении сервитута принимается и направляется Администрацией заявителю в течение 30 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об установлении сервитута.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 13.07.2015)  (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»  (ред. от 08.06.2015) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» (ред. от 12.03.2015) (газета «Бурятия», № 246, 31.12.2003);

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

2.6.1.1. [Заявление](#Par407) о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны:

- сведения о заявителе: физическом лице (фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), адрес места жительства), юридическом лице (наименование, в том числе организационно-правовая форма, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- сведения о представителе заявителя: фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- контактная информация (номер телефона);

- наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение) недвижимого имущества заявителя, в связи с использованием которого предлагается установить сервитут, вид права на указанное имущество (данные сведения не указываются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

- кадастровый номер, адрес (местоположение) земельного участка, в отношении которого или в отношении части которого предлагается установить сервитут;

- цель и предполагаемый срок действия сервитута;

- подпись заявителя (представителя заявителя);

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

 Подготовка схемы границ сервитута в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

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

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

Прилагаемые к заявлению документы, указанные в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.3 раздела II настоящего Административного регламента, не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

2.6.2.1 Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра юридических лиц для юридического лиц или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуального предпринимателя, являющихся заявителями;

2.6.2.2. При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на этом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (указанные документы не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.3. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или иную недвижимость заявителя, указанные в поданном им заявлении, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельный участок или иную недвижимость (указанные документы не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут, и земельного участка заявителя, в случае если в отношении земельных участков осуществлен государственный кадастровый учет (кадастровый паспорт либо кадастровая выписка о земельном участке заявителя не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.5. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок или иной объект недвижимости заявителя, указанные в поданном им заявлении, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (указанные документы не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.3. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.6.5. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставлен полный пакет документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута;

- в заявлении отсутствуют сведения, указанные в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:

- кадастровые работы в целях выдачи межевого плана;

- государственный кадастровый учет указанной части земельного участка.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

 **предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

 **о порядке предоставления такой услуги**

2.13.1. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации МО «Алтайское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

соответствием порядка предоставления муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

временем ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

графиком работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

количеством жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела;

количеством судебных актов о признании незаконными решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения муниципальной услуг в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием Портала услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем уведомления о возможности заключения сервитута, предложения о заключении сервитута в иных в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, решения об отказе в установлении сервитута.

2.15.3. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, описание административных процедур**

* 1. **Состав и последовательность выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

2) прием заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет;

- решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

5) формирование и направление межведомственного запроса кадастрового паспорта земельного участка;

6) подготовка и направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута после предоставления им уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**3.2.Прием и регистрация заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления.
		2. Получение заявления от заинтересованного лица фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов и передача заявления в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе МО «Алтайское» (далее - Глава).
		3. Глава рассматривает заявление и отписывает их специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

**3.3.Прием заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом заявления.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами Исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо заявление подписано не уполномоченным на то лицом Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае наличия оснований для такого отказа либо, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 7 рабочих дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.5. Рассмотрение заявления; подготовка и выдача заявителю**

 **уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет; решения Администрации об отказе в установлении сервитута**

3.5.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута:

3.5.2.1. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка подготавливает проект соглашения об установлении сервитута.

3.5.2.2. При поступлении заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в установлении сервитута Исполнитель подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута.

3.5.4. Подготовленные проекты уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе Исполнитель передает Главе МО «Алтайское» либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.5. Критерием для подписания соглашения, уведомления, предложения, предусмотренных пунктами 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего подраздела является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. После подписания вышеуказанных уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителям.

3.5.7. При выдаче вышеуказанных уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.8. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- подписание Главой МО «Алтайское» или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю экземпляров соглашения об установлении сервитута;

- подписание Главой МО «Алтайское» или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- принятие и направление или выдача заявителю решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

**3.6. Формирование и направление межведомственного**

 **запроса кадастрового паспорта земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, которому было направлено уведомление или предложение, предусмотренные пунктом 3.5.2.2., уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.6.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия запроса в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение из органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, кадастрового паспорта земельного участка.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.7. Подготовка и направление заявителю проекта соглашения об**

 **установлении сервитута после предоставления им уведомления**

**о государственном кадастровом учете части земельного участка,**

**в отношении которой устанавливается сервитут**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому в соответствии с п. 3.5.2.2 настоящего Административного регламента было направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.7.2. Исполнитель после получения кадастрового паспорта земельного участка в порядке межведомственного взаимодействия обеспечивает подготовку и подписание Главой МО «Алтайское» или лицом, исполняющим его обязанности, соглашения об установлении сервитута.

3.7.3. После подписания соглашения об установлении сервитута, являющегося результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает его отправку или выдачу Заявителю.

3.7.4. При выдаче соглашения об установлении сервитута непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данного документа сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документа к выдаче.

3.7.5. Максимальный срок для подготовки и направления или выдачи заявителю соглашения об установлении сервитута составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Администрацией экземпляров соглашения об установлении сервитута.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны Администрации МО СП «Алтайское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Алтайское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу671836, Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй, ул. Центральная,37 на имя Главы МО СП «Алтайское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: moaltaysckoe2012@yandex.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Алтайское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по

 заключению соглашений об установлении сервитута

в отношении не обремененных правами третьих лиц

 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

 МО «Алтайское»

Главе МО «Кяхтинский район»

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

*(наименование, в т.ч. организационно-правовая*

 *форма, место нахождения, основной государственный*

 *регистрационный номер – для юридических лиц,*

*фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места*

 *жительства – для физических лиц) номер телефона,*

*адрес электронной почты (при наличии)*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении

земельного участка (части земельного участка)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. )

действуя на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или физического лица - указывается в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица)*

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, от имени*

*которых действует представитель – сведения указываются в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица)*

обладающий (обладающего) следующим недвижимым имуществом (земельным участком, другой недвижимостью):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение) недвижимого имущества, вид права на него -*

*сведения не указываются в случаях, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации)*

прошу заключить соглашение об установлении сервитута на земельный участок (часть земельного участка) (нужное подчеркнуть) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение которого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предлагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (Ф.И.О. представителя юр. лица, (подпись)*

 *Ф.И.О. физ. лица или его представителя)*

Приложение № 2к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по

 заключению соглашений об установлении сервитута

в отношении не обремененных правами третьих лиц

 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

МО «Алтайское»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Алтайское»

Заявитель

Обращение в Администрацию с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута на земельный участок (часть земельного участка)

Регистрация

Глава

Назначение исполнителя

Исполнитель

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Прием заявления

Подготовка и направление заявителю подписанных Администрацией экземпляров соглашения об установлении сервитута

Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

Направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Направление заявителю решения Администрации об отказе в установлении сервитута

Получение от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

Межведомственный запрос кадастрового паспорта земельного участка