**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.04.2012г.  №248                                                                      с. Темкино

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, и на которых расположены здания, строения, сооружения» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ                    «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 07.02.2011 г № 53,

Администрация муниципального образования п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, и на которых расположены здания, строения, сооружения» .

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  заместителя Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области В.И. Волкова.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                          Р.В. Журавлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области

от 09.04.2012г.  №248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, и на которых расположены здания, строения, сооружения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента выступают отношения по предоставлению физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Муниципальная услуга).

НастоящийАдминистративный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее **–** Административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее **–** Заявителями) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

**–** достоверность представляемой информации;

**–** четкость в изложении информации;

**–** полнота информирования;

**–** удобство и доступность получения информации;

**–** оперативность предоставления информации.

1.3.1. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрации), ответственными за предоставление муниципальной услуги **–** отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – отдел) при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: 215350 Российская Федерация, Смоленская область, с. Темкино, ул.Советская, д.27, каб.10, в установленные часы приема: ежедневно – с 9.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00), выходные дни: суббота, воскресенье или по телефону: 8(48136) 2-18-62.

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

Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом осуществляется в течение 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Комитет в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

1.3.2. Индивидуальное письменное информирование в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги, осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, а также посредством официальных сайтов.

Начальник отдела определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения Заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в районной газете «Заря», путем размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino> и на портале Государственных услуг Смоленской области, а также путем размещения материалов на информационных стендах отдела в здании Администрации.

1.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам предоставления Муниципальной услуги:

– перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

– времени приема и выдачи документов;

– сроков предоставления Муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.5. Предоставление информации о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, и на которых расположены здания, строения, сооружения».

**2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим Муниципальную услугу, является отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области   (далее – отдел).

2.2.2. В процессе предоставления Муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

– Межрайонной инспекцией ФНС России №2 по Смоленской области (215100 Смоленская область, г.Вязьма, ул.Космонавтов, д.2);

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Смоленской области кад. Р-н «Темкинский»

– организациями, осуществляющими в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 №221-ФЗ, кадастровые работы в отношении земельных участков;

– иными органами государственной власти Российской Федерации, Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Темкинского района и организациями.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается:

– выдачей постановления Администрации о предоставлении земельного участка;

– заключением договора купли-продажи, или аренды, или безвозмездного срочного пользования на земельный участок и акта приема-передачи земельного участка;

– письменным отказом в рассмотрении заявления о предоставлении услуги;

– письменным отказом в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента, определяются в зависимости от представленного заявителем комплекта документов для оформления прав на земельный участок, специфических особенностей земельного участка, необходимости проведения проверки фактического использования земельного участка, иных факторов и составляют 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения заявления с указанием причин продления.

**2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Водный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998 №135-ФЗ;

– Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 №122-ФЗ;

– Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 №137-ФЗ;

– Федеральный Закон «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 №101-ФЗ;

– Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ;

– Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 №221-ФЗ;

– Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ;

– областной Закон «О нормах предоставления земельных участков» от 02.08.2002 №59-З;

– Устав муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

– Распоряжение Минимущества Российской Федерации «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» от 02.09.2002 №3070-р;

– Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.10.2007 №370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

– иные федеральные законы, законы субъектов и решения органов местного самоуправления, касающиеся регулирования земельных отношений.

**2.6. Перечень документов,**

**Необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является заявление физического или юридического лица, или предпринимателя на имя Главы Администрации с приложением документов.

Примерная форма заявления предусмотрена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение (далее – заявление) оформляется:

– машинописным либо рукописным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета);

– подписывается Заявителем или его уполномоченным лицом, имеющим доверенность действовать от имени Заявителя;

– скрепляется оттиском печати.

Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги:

2.6.2.1. юридическому лицу – для предоставления земельного участка:

– заявление;

– копии учредительных документов юридического лица (устав или положение, учредительный договор) со всеми действующими изменениями и дополнениями;

– копии документов, подтверждающих факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, об изменении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

– копия документа, подтверждающего постановку юридического лица на налоговый учет;

– копия документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего в соответствии с Федеральным законом и учредительными документами юридического лица право действовать от его имени без доверенности;

– копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

– копия нотариально удостоверенной доверенности в случае представления интересов заявителя иным лицом;

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

– выписка из Единого государственного реестра прав о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок;

– кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре);

– копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду;

– документ, подтверждающий внесение платежа.

2.6.2.2. физическому лицу или предпринимателю без образования юридического лица – для предоставления земельного участка:

– паспорт гражданина Российской Федерации;

– копия документа, подтверждающего факт внесения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе;

– копия документа, подтверждающего постановку индивидуального предпринимателя на налоговый учет;

– копия нотариально удостоверенной доверенности в случае представления интересов заявителя иным лицом;

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

– выписка из Единого государственного реестра прав о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок;

– кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре);

– копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду;

– документ, подтверждающий внесение платежа.

2.6.3. Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены надлежащим образом: нотариально, или подписью руководителя либо уполномоченного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавшей копию. Незаверенные копии принимаются при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.6.4. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, подлежит обязательному приему.

**2.8. Перечень оснований для приостановления и отказа**

**в предоставлении Муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

– наличие заявления Заявителя о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

– предоставление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

– непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

– наличие соответствующих постановлений (актов) судов;

– установление необходимости проведения кадастровых работ в отношении земельного участка, постановки земельного участка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта на земельный участок.

Принятое решение о приостановлении оказания Муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для ее приостановления, и направляется Заявителю.

Решение о приостановлении оказания Муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Муниципальная услуга была предоставлена.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги осуществляется на срок, не превышающий одного месяца с даты уведомления Заявителя о приостановлении предоставления Муниципальной услуги. Предоставление Муниципальной услуги возобновляется при устранении Заявителем причин, препятствующих ее предоставлению, в противном случае предоставление Муниципальной услуги прекращается.

2.8.2. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

– обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

– обращение с заявлением ненадлежащего лица;

– обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

– наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

– отказ Заявителя от предоставления Муниципальной услуги;

– наличие соответствующих постановлений (актов) судов на запрет действий по земельным участкам;

– не поддающиеся прочтению обращения.

Предоставление Муниципальной услуги прекращается при письменном отказе Заявителя (представителя Заявителя) от ее предоставления на любом этапе предоставления.

Принятое решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в ее предоставлении, и направляется заявителю.

2.8.3. Информация о приостановлении, отказе в предоставлении Муниципальной услуги доводится до Заявителей специалистами Администрации с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления Муниципальной услуги**

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, представлен в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

**2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя**

**при предоставлении Муниципальной услуги**

Муниципальная услугапредоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении Муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления Муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услугиопределяется регламентом по работе с обращениями граждан.

**2.12. Срок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении Муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги определяется регламентом по работе с обращениями граждан.

**2.13. Требования к месту предоставления Муниципальные услуги**

Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании органа, уполномоченного предоставлять Муниципальную услугу. Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели Заявители.

Прием Заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных информационными табличками с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

– графика (режима) работы с указанием: времени приема граждан и работы с юридическими лицами, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещение для работы с Заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

Места для заполнения Заявителями необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

**2.14. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

Основными требованиями к качеству рассмотрения Комитетом обращений являются:

– достоверность и полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

– наглядность форм предоставляемой информации об Административных процедурах;

– удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Основными критериями доступности, полноты и качества исполнения Муниципальной услуги является отсутствие обращений в надзорные и судебные органы на действия сотрудников Администрации.

**3.** С**остав, последовательность и сроки выполнения**

**Административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

3.1.1. Информирование и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге.

3.1.2. Сбор Заявителем документов.

3.1.3. Подача Заявителем обращения о предоставлении Муниципальной услуги, прием и регистрация заявления специалистом Администрации, рассмотрение его Главой Администрации.

3.1.4. Прием и регистрация заявления специалистом отдела, рассмотрение его начальником отдела, передача его специалисту отдела (далее – Исполнителю).

3.1.5. Рассмотрение Исполнителем заявления и документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.6. Подготовка Исполнителем сообщения Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или уведомления Заявителю о приостановлении предоставления Муниципальной услуги и условиях возобновления её, или проекта постановления о предоставлении земельного участка на определенном праве, договора и акта приема-передачи, их согласование и визирование.

3.1.7. Направление Заявителю уведомления, или сообщения, или копии постановления.

3.2. Схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги указана в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в следующей последовательности:

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение физического или юридического лица, или индивидуального предпринимателя о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

Факт поступления заявления с приложением необходимых документов  фиксируется в кабинете №33 сотрудником Администрации, принявшим документы, (далее – специалист Администрации) путем выполнения записи в книге регистрации входящих документов в соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан, и является юридическим основанием для начала действий по оказанию Муниципальной услуги. Заявление рассматривается Главой Администрации.

Срок выполнения Административной процедуры – 3 дня.

3.3.2. Заявление, рассмотренное Главой Администрации, направляется в Комитет (каб.№ 10) для регистрации.

Специалист отдела, отвечающий за делопроизводство, регистрирует указанные документы в журнале учета входящих документов и передает начальнику отдела для рассмотрения, который назначает Исполнителя и передаёт ему заявление и пакет документов.

Срок выполнения Административной процедуры – 1 день.

3.3.3. Исполнитель осуществляет проверку представленных документов на соответствие их установленным настоящим регламентом требованиям по комплектности, правильности оформления, достоверности.

Срок выполнения Административной процедуры – 3 дня.

3.3.4. При установлении оснований, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, Исполнитель приостанавливает предоставление Муниципальной услуги и подготавливает уведомление Заявителю о приостановлении предоставления Муниципальной услуги и условиях возобновления ее предоставления.

При установлении оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, Исполнитель подготавливает сообщение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием его причины и предложения по их устранению.

Уведомление или сообщение визируется начальником отдела и передается специалисту Администрации.

Срок выполнения Административной процедуры – 10 дней.

Если Заявитель в указанный в уведомлении срок не устранил основания, препятствующие оказанию услуги, предоставление Муниципальной услуги прекращается без дополнительного уведомления Заявителя. Документы формируются в дело и помещаются на хранение в архив Комитета.

3.3.5. При отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и после получения протокола заседания комиссии по выбору земельных участков для строительства объектов в муниципальном образовании «Темкинский район» Смоленской области (в случае рассмотрения заявления на заседании указанной комиссии) Исполнитель подготавливает проект постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области о предоставлении земельного участка на определенном праве, визирует его, согласовывает со специалистом юристом и начальником отдела архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ Администрации.

Исполнитель передает указанные проекты документов на визирование начальнику отдела. Начальник отдела рассматривает проекты указанных документов, визирует их и направляет на рассмотрение и визирование Главе Администрации.

Постановление Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области о предоставлении земельного участка (далее – постановление), подписанное Главой Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, регистрируется специалистом Администрации в книге регистрации постановлений.

Срок выполнения Административной процедуры – 10 дней.

3.3.6. После принятия постановления Исполнитель подготавливает проект договора купли-продажи или аренды, или безвозмездного срочного пользования земельным участком, обеспечивает уведомление заявителя о необходимости явиться в Комитет для получения постановления и подписания договора и акта приема-передачи земельного участка.

Срок выполнения Административной процедуры – 10 дней.

3.3.7. В соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан специалист Администрации направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**4. Формы контроля исполнения Административного регламента**

4.1.Осуществляются следующие формы контроля исполнения Административного регламента:

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности Административных процедур при исполнении настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела и лицами, ответственными за его исполнение, в соответствии с должностными инструкциями.

4.1.2.Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие  решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по исполнению настоящего Административного регламента муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего Муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право на получение в отделе информации и документов, имеющих, по их мнению, существенное значение для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица отдела или Администрации, а также принимаемые им решения при предоставлении Муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной или письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

– специалистов отдела – начальнику отдела;

– начальника отдела – Главе Администрации.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

По результата рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Исполнителя принимается решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) Исполнителя либо об отказе в удовлетворении заявления.

5.     Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.