**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.04.2012г. №250                                                                                     с. Темкино

Об утверждении

административного регламента

предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством

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:

Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский  район» Смоленской области по предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством**»**

1. (далее - Административный регламент).

2. Отделу экономики, имущественных и земельных отношений   Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (А.Н.Ручкина) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Системному администратору Администрации:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. 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. №250

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И   ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ  ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ»**

**Раздел 1.  Общие положения**

1.  Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» (далее – административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрации),  осуществляемых по заявлению гражданина или юридического лица (уполномоченного представителя) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению права на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством (далее – муниципальная услуга).

1.2.  Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать заявителями  при предоставлении муниципальной услуги Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

Место нахождения Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, 215350: Российская Федерация, Смоленская область,   с. Темкино,                 ул. Советсккая, д.27, тел. 2-18-62, факс 2-18-44.

Режим работы Администрации:

с понедельника по пятницу: с 9 00 до  17.15 (перерыв с 13 00 до  14 00);

суббота и воскресенье –  выходной день.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в сети «Интернет»:<http://admin.smolensk.ru/~temkino>;

адрес интранет почты: [temkino@admin.sml](mailto:temkino@admin.sml);

адрес интернет почты: [temkino@admin.smolensk.ru](mailto:temkino@admin.smolensk.ru).

Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на сайте в сети «Интернет» Администрации: <http://admin.smolensk.ru/~temkino>. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,

3) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов;

2) услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, внебюджетные фонды, органы местного самоуправления и организации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, внебюджетные фонды, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

о предоставлении права на земельный участок, для целей, не связанных со строительством;

об отказе в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

– решения о предоставлении права на земельный участок и заключения соответствующего договора (купли-продажи или аренды);

– решения об отказе в предоставлении права на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, для целей, не связанных со строительством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

На основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка Администрация принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и предоставляет в двухнедельный срок земельный участок для целей, не связанных со строительством.

Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством осуществляется в собственность за плату или бесплатно либо передача в аренду земельного участка заявителю.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении этого земельного участка и предоставления кадастрового паспорта земельного участка (в 3-х экземплярах).

Муниципальная услуга предоставляется в срок, который не должен превышать 140 рабочих дней с даты обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области осуществляет предоставление земельного участка в соответствии с: Земельным и Градостроительным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 29.12.2004       № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», областным законом от 07.07.2003 № 46-з «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Смоленской области», областным законом Смоленской области от 28.11.2008 № 165-з «О максимальных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность бесплатно из находящихся в государственной собственности Смоленской области земель для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства, личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства», областным законом от 02.08.2002 № 58-з «Об установлении минимальных и максимальных размеров земельных участков предоставляемых в собственность и аренду, решением Темкинского районного Совета  депутатов от 30.09.2011 № 81, Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и иными нормативно-правовыми актами не противоречащими законодательству.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1)  заявление о выборе и предоставлении земельного участка в соответствии с примерной формой (согласно Приложению № 1 административного регламента) в единственном экземпляре-подлиннике. В указанном заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3) учредительные документы юридического лица, решение о назначении руководителя юридического лица;

4) свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

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.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество или наименование  заявителя, его адрес, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом (кроме границ предполагаемого участка на копии топографического плана масштаба 1:2000, масштаба 1:5000 или масштаба 1:10000);

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического (юридического) лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

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

Оснований для отказа в приеме документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6. административного регламента, и необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется, кроме случаев:

– если заявление по форме и содержанию не соответствует установленной форме (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);

– если написанный заявителем текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину или юридическому лицу, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении земельного участка отказывается если:

1) предоставление земельного участка на испрашиваемой заявителем территории не представляется возможным; в случае если информация, указанная в заявлении не соответствует требованиям  действующего законодательства Российской Федерации;

2) отсутствует земельный участок с характеристиками, соответствующими запросам заявителя (указанным в заявлении);

3) испрашиваемая территория не может быть предоставлена с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования данной территории;

4) испрашиваемый участок не свободен от прав третьих лиц (земельный участок имеет правообладателя).

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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 заявления для предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги –  15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

На прилегающей территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств, как для сотрудников отдела, так и для посетителей.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации месте. На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Прием двух и более заявителей одновременно не допускается.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

– при предоставлении земельного участка в аренду – 5 раз по 15 минут;

– при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – 3 раза по 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация документов заявителя;

формирование земельного дела;

подготовка и публикация информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно);

4)  утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, а в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и акта выбора земельного участка (формирование границ земельного участка);

5)    принятие решения о предоставлении земельного участка;

6)    выдача документов и заключение договора.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

Основанием для начала процедуры является прием и регистрация заявления гражданина или юридического лица (заявителя) и документов заинтересованных в предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством, либо получение заявления по почте.

При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе Администрации.

Глава Администрации после рассмотрения заявления отписывает его в отдел экономики, имущественных и земельных отношений (далее – отдел)   для подготовки земельного дела и принятия в порядке, установленном статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации для целей, не связанных со строительством либо проекта отказа в предоставлении земельного участка.

Специалист отдела регистрирует данное заявление в журнале входящей корреспонденции.

Начальник отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту отдела, ответственному  за оформление земельного  дела.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Формирование земельного дела

Основанием для начала процедуры формирования земельного дела является регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство  отдела, заявления и передачи его  специалисту, ответственному за прием документов и оформление  земельного дела.

Специалист, ответственный  за оформление земельного дела, устанавливает цели и предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом (п. 2.6 административного регламента).

Специалист, ответственный  за оформление  земельного дела, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Специалист, ответственный за   оформление земельного дела, проверяет наличие всех необходимых документов (п. 2.6. административного регламента).

Специалист, ответственный за оформление  земельного дела, в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, готовит акт о выборе земельного участка для целей, не связанных со строительством, в двух экземплярах. К акту о выборе земельного участка для целей, не связанных со строительством прилагается ситуационный план с нанесенными границами предлагаемого к отводу земельного участка.

Срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка информации о земельных участках,

которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном

праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно)

Одновременно с подготовкой проекта постановления Администрации  о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством, специалистом отдела обеспечивается подготовка информации о предоставлении земельных участков, и публикация такой информации в периодическом печатном издании в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление  земельного дела, направляет их в отдел для подготовки:

– проекта информационного сообщения о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно);

– публикации информационного сообщения о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно).

Срок исполнения указанной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4.1. Публикация информационного сообщения о земельных участках,

которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно)

Основанием для начала процедуры публикации является получение специалистом отдела, информационного сообщения о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), и копии документов из земельного дела.

Ответственный за публикацию специалист отдела, готовит проект информационного сообщения о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) и согласовывает его с начальником отдела.

Информационное сообщение о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), не готовится в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела, передает согласованный проект информационного сообщения Главе Администрации для подписания.

Глава Администрации передает подписанное информационное сообщение  специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, направляет информационное сообщение о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) специалисту  отдела экономики, имущественных и земельных отношений для опубликования в редакции газеты «Заря», а системный администратор  размещает сообщение на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области <http://admin.smolensk.ru/~temkino> в сети «Интернет».

Если в течении месяца со дня опубликования информационного сообщения о земельном участке, который предоставляется гражданину или юридическому лицу на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) поступят заявления от других лиц о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка, его предоставление осуществляется на торгах (конкурсе, аукционе), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, а в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и акта выбора земельного участка (формирование границ земельного участка)

Основанием для начала процедуры формирования границ земельного участка является:

– получение специалистом отдела, ответственным за подготовку проектов решений,  по испрашиваемым земельным участкам, расположенным на территории сельских поселений  копии публикации информационного сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, проверяет наличие всех необходимых документов, (указанных в п. 2.6 административного регламента)

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет – 45 минут.

Специалист отдела формирует земельное дело.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте испрашиваемой территории.

Специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, изучив документы (предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента),  информационное сообщение готовит следующие документы:

1) схему расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте испрашиваемой территории в соответствии с возможными вариантами их выбора, масштаба 1:2000, 1:10000;

2) проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте испрашиваемой территории, а в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и акта выбора земельного участка, для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена, либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет выбор земельного участка, результат которого оформляется схемой расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте испрашиваемой территории, а в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и актом выбора земельного участка, для целей, не связанных со строительством.

Специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет выбор земельного участка для целей, не связанных со строительством, с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр, в ее границах посредством определения вариантов размещения местоположения и границ участков, а также проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

Специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте испрашиваемой территории, а в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и акта выбора земельного участка, для целей, не связанных со строительством из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Акт о выборе земельного участка для целей, не связанных со строительством из земель, государственная собственность на которые не разграничена, оформляется (в двух экземплярах) и регистрируется специалистом отдела, ответственным за подготовку проектов решений.

Специалист, отдела ответственный за подготовку проектов решений, акт о выборе земельного участка с необходимой информацией о разрешенном использовании и местоположении земельного участка, для целей, не связанных со строительством, передает заявителю (заинтересованному в предоставлении услуги лицу);

Оба экземпляра акта о выборе земельного участка, для проведения процедуры согласований с заинтересованными лицами, выдаются специалистом отдела, ответственным за подготовку проектов решений заявителю (заинтересованному в предоставлении услуги лицу), под роспись.

Срок согласования акта о выборе земельного участка для целей не связанных со строительством, составляет 90 рабочих дней.

Специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, готовит и направляет запрос  в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Смоленской области кад. Р-н «Темкинский» о предоставлении кадастрового плана или кадастровой карты соответствующей территории.

Специалист отдела ответственный за подготовку проектов решений, на основании материалов, полученных из  Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Смоленской области кад. Р-н «Темкинский», готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте испрашиваемой территории, а в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и утверждении акта выбора земельного участка, для целей, не связанных со строительством, из земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Решение), либо проект решения об отказе в  предоставлении земельного участка.

Специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений заверяет проект Решения личной подписью и направляет, его либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, начальнику отдела.

Начальник отдела проверяет текст проекта Решения, либо проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, на соответствие законодательству и принимает соответствующее решение, заверяя указанный документ личной подписью и передает его специалисту отдела, ответственному за подготовку проектов решений.

Если проект Решения, либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка не соответствует законодательству, начальник отдела возвращает его специалисту отдела, ответственному за подготовку проектов решений, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с письменным указанием причины возврата;

Начальник отдела повторно рассматривает проект Решения, либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и принимает соответствующее решение в форме подписания личной подписью листа согласования проекта Решения, либо проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Начальник отдела передает подписанный проект Решения и копию земельного дела, либо проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка специалисту отдела, ответственному за подготовку проектов решений.

Специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, направляет проект Решения, либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, на прохождение правовой экспертизы специалисту юристу Администрации, и на согласование, заместителю Главы Администрации, курирующему вопросы имущественных и земельных отношений, Управляющему делами Администрации.

После получения всех необходимых согласований специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, передает согласованный проект Решения, либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка специалисту отдела   Администрации, ответственному за регистрацию проектов Решений Администрации.

Специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, после передачи специалисту отдела  Администрации, ответственному за регистрацию проектов Решений Администрации, согласованного проекта Решения передает копию земельного дела специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

Специалист отдела Администрации, ответственный за регистрацию проектов Решений Администрации, передает согласованный проект Решения, либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка на подпись Главе Администрации.

После подписания Главой Администрации Решение направляется Главой Администрации  специалисту Администрации для присвоения ему регистрационного номера.

Срок подготовки специалистом отдела проекта Решения, либо проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, составляет 14 рабочих дней.

Копия Решения, либо копия решения об отказе в предоставлении земельных участков, выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения (подписания).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 45 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 21 рабочий день.

3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка

Если по истечении месяца со дня опубликования информационного сообщения о земельном участке, который предоставляется гражданину или юридическому лицу на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) заявления от других лиц в Администрацию муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области не поступят, земельный участок подлежит предоставлению без проведения торгов заявителю, при поступлении же от других лиц заявлений о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка, его предоставление осуществляется на торгах (конкурсе, аукционе) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Решение о предоставлении земельного участка заявителю в случае отсутствия других претендентов на земельный участок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в собственность за плату или бесплатно, либо о передаче в аренду земельного участка принимается Главой Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка является получение специалистом отдела, ответственным за подготовку проектов решений, кадастрового паспорта земельного участка от заявителя и копии земельного дела

Специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, приобщает кадастровый паспорт земельного участка к копии земельного дела и готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка и передает проект постановления с копией земельного дела начальнику отдела для принятия решения.

Начальник отдела проверяет правомерность предоставления земельного участка и принимает решение в форме заверения личной подписью листа согласования проекта постановления о предоставлении земельного участка. Если проект постановления не соответствует законодательству, руководитель отдела возвращает его специалисту отдела, ответственному за подготовку проектов решений, для приведения проекта постановления в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Начальник отдела повторно рассматривает проект постановления о предоставлении  земельного участка и принимает соответствующее решение в форме подписания личной подписью листа согласования проекта постановления.

Начальник отдела передает подписанный проект постановления и копию земельного дела специалисту отдела, ответственному за подготовку проектов решений.

Специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, направляет проект постановления о предоставлении земельного участка на прохождение правовой экспертизы специалисту юристу Администрации, и на согласование   заместителю Главы Администрации, курирующему вопросы имущественных и земельных отношений, Управляющему делами Администрации.

После получения всех необходимых согласований специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, передает согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка специалисту отдела   Администрации, ответственному за регистрацию проектов постановлений Администрации.

Специалист отдела, ответственный за подготовку проектов решений, после передачи специалисту отдела муниципальной службы Администрации, ответственному за регистрацию проектов постановлений Администрации, согласованного проекта постановления передает копию земельного дела специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

Специалист отдела  Администрации, ответственный за регистрацию проектов постановлений Администрации, передает согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка на подпись Главе Администрации.

После подписания Главой Администрации постановление направляется Главой Администрации специалисту отдела   Администрации для присвоения ему регистрационного номера.

После присвоения постановлению о предоставлении земельного участка регистрационного номера специалист отдела  Администрации, ответственный за регистрацию проектов постановлений Администрации, передает 3 экземпляра постановления либо выписки из постановления о предоставлении земельного участка специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 18 рабочих дней.

3.7. Выдача документов и заключение договора

Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора является получение специалистом отдела, ответственным за выдачу документов, кадастрового паспорта, копии земельного дела и постановления либо выписки из постановления о предоставлении земельного участка.

Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, сообщает заявителю о принятом постановлении лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем) в семидневный срок со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка.

Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю постановление либо выписку из постановления о предоставлении земельного участка лично при обращении заявителя. Заявитель проставляет отметку о получении экземпляра постановления или выписки из постановления о предоставлении земельного участка с датой и личной подписью в копии земельного дела.

Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, предает копию земельного дела с кадастровым паспортом и копией постановления о предоставлении земельного участка специалисту отдела, ответственному за подготовку и выдачу договоров.

Специалист отдела, ответственный за подготовку и выдачу договоров:

– в случаях предоставления земельного участка в собственность за плату (бесплатно);

– в случаях предоставления земельного участка  в аренду - на основании постановления о предоставлении земельного участка и копии земельного дела, предоставленных ему специалистом отдела, ответственным за выдачу документов,

подготавливает проект соответствующего договора в необходимом количестве экземпляров и передает его начальнику отдела для проверки.

Начальник отдела проверяет проект договора на соответствие его действующему законодательству. Если проект договора не соответствуют законодательству, начальник отдела возвращает его специалисту отдела, ответственному за подготовку и выдачу договоров, для приведения проекта договора в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Начальник отдела повторно рассматривает проект договора и принимает соответствующее решение.

Начальник отдела передает подписанный проект договора в необходимом количестве экземпляров специалисту отдела, ответственному за подготовку и выдачу договоров.

Специалист отдела, ответственный за подготовку и выдачу договоров, сообщает заявителю о подписании договора со стороны Администрации лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

Специалист отдела, ответственный за подготовку и выдачу договоров, выдает заявителю необходимое количество экземпляров договора лично при обращении заявителя.

Заявитель подписывает все подготовленные экземпляры договора и проставляет отметку о получении их с датой и личной подписью в копии земельного дела.

**Раздел 4.  Порядок и формы контроля  за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. О формах, порядке и периодичности осуществления контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Заместитель Главы Администрации, курирующий отдел, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы Администрации, курирующим отдел, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Начальник отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.3.407 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

Жалоба (обращение) на действия (бездействие) должностных лиц, непосредственно исполняющих услугу, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке на имя Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Жалоба (обращение), поданная в письменной форме, должна содержать:

– наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения;

–  существо жалобы (обращения);

– личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин или уполномоченный представитель юридического лица прилагает к жалобе (обращению) документы и материалы либо их копии.

В устной форме жалобы (обращения) рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области,   доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на портале Администрации в сети «Интернет».

Письменная жалоба (обращение) может быть представлена в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи.

Жалоба (обращение), представленная в письменном виде Главе Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (его заместителям), подлежит обязательной регистрации в день поступления в установленном порядке.

Основанием для начала рассмотрения жалобы (обращения) является поступление ее на имя Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (или его заместителям).

Жалоба (обращение) рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу (обращение) не дается в случаях, если:

а) в жалобе (обращении) не указаны фамилия гражданина или уполномоченного представителя юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба (обращение) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы (обращения) не поддается прочтению (жалоба (обращение) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае, если в письменной жалобе (обращении) гражданина, юридического лица (или уполномоченного представителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (его заместители) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (обращения) и прекращении переписки с гражданином (или с уполномоченным представителем юридического лица) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (обращение) и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин или уполномоченный представитель юридического лица, направивший жалобу (обращение).

Гражданину или уполномоченному  представителя  юридического лица, направившему жалобу (обращение), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (обращении) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин или уполномоченный представитель юридического лица вправе вновь направить жалобу (обращение).

При обнаружении в ходе рассмотрения обращения виновности уполномоченного лица Администрации, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей Глава Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (или его заместители) принимает меры по привлечению данного лица к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Решения, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином или уполномоченным  представителем юридического лица в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд.

В случае, если действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в Арбитражный суд Смоленской области в течение трех месяцев со дня, когда гражданину или уполномоченному представителю юридического лица, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

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