|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ******Администрация******муниципального образования******«Хакуринохабльское сельское поселение»******385440, а. Хакуринохабль,*** ***ул. Шовгенова, 13*** |  | ***АДЫГЭ РЕСПУБЛИК******ХьакурынэхьаблэмуниципальнэкъоджэпсэупIэ чIыпIэм изэхэщапI******385440, къ. Хьакурынэхьабл,******ур. ШэуджэнымыцI, 13*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «12» \_08\_\_ 2015 года № 23**

**а. Хакуринохабль**

 **« Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;Федеральным закономот25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;Уставом муниципального образования МО «Хакуринохабльское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламентпредоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

2. Опубликовать или обнародовать настоящее постановление в газете «Заря».

3. Контроль оставить за специалистом 1 категории по земельно- имущественным отношениям и благоустройству ЖКХ.

Глава муниципального образования

«Хакуринохабльское сельское поселение» Р.Р.Аутлев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении 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.
3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.
4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Хакуринохабльское сельское поселение». Исполнителем муниципальной услуги является администрация МО « Хакуринохабльское сельское поселение» и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг » (далее - МБУ МФЦ).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования: mohabl@rambler.ru;

- в помещении администрации МО« Хакуринохабльское сельское поселение» с использованием информационных стендов;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения.

Местонахождение: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Хакуринохабль, ул. Шовгенова, дом 13:

МО «Хакуринохабльское сельское поселение» работает по следующему графику:

Понедельник-четверг с 9:00 до 18:00

Пятница с 9:00 до 16:00

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Выходной день: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (887773 9-21-75

E-mail: Hakurinohabl.ru.

Адрес официального сайта администрации МО« Хакуринохабльское сельское поселение» в сети «Интернет»: mohakurinohabl.ru

Местонахождение МБУ МФЦ: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Хакуринохабль, ул.Краснооктябрьская,129а.

МБУ МФЦ работает по следующему графику:

Понедельник-Пятница: с 8:00 до 19:00

Суббота: 8:00до 16:00

Без перерыва

Контактный телефон: 88777392008, 88777392005

E-mail:mfc.adug@gmail.com.

1. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями МО« Хакуринохабльское сельское поселение», а также ответственными исполнителями МБУ МФЦ в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.
2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.
3. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями МО« Хакуринохабльское сельское поселение» и МБУ МФЦ:
* по личному обращению;
* по письменному обращению;
* по телефону;
* по электронной почте.
1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, прилагаемым к заявлению;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
1. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию МО« Хакуринохабльское сельское поселение» или МБУ МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.
2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.
3. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители МО « Хакуринохабльское сельское поселение» и МБУ МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
4. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.
5. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.
6. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.
7. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации МО«Хакуринохабльское сельское поселение» mohakurinohabl.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, -администрация МО «Хакуринохабльское сельское поселение».
3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
* подготовка проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
* принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;
* отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;
* отказ 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;
* отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.
1. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.
2. Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей — не более 30 дней с даты поступления заявления.
3. Срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - не более 90 дней со дня поступления заявления.
4. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги — не более 30 дней со дня поступления заявления.
5. Срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка — не более 30 дней со дня поступления заявления.
6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

* Устав муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение»;

Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

* заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении 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;
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
* 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.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель МБУ МФЦ или администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» самостоятельно истребует:

* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* кадастровый паспорт земельного участка;
* выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.
1. Запрещается требовать от заявителя:
* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.
2. Администрация МО«Хакуринохабльское сельское поселение» принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, а также в случаях, предусмотренных п. 7 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ.
3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.
4. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.
5. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.
6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
7. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:
* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* режима работы.
1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* текст Административного регламента;
* бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении 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;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты администрации МО«Хакуринохабльское сельское поселение»;
* режим приема граждан и организаций;
* порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» в сети Интернет (mohakurinohabl.ru), на портале государственных услуг Республики Адыгея (<http://gosuslugi.ru>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения.

1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления; передача его на исполнение;

2) Рассмотрение заявления и документов. Принятие решения по заявлению.

1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления, передача его на исполнение».
2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении 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.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

* 1. устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
	2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
	3. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
	4. производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
	5. при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
	6. вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» (далее - ИБД) и в электронную базу данных МБУ МФЦ;
	7. в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
	8. оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

3.2.1.1. Зарегистрированное заявление поступает главе администрации МО«Хакуринохабльское сельское поселение».

3.2.1.2. Глава администрации МО«Хакуринохабльское сельское поселение» принимает решение о передаче заявления сотруднику ответственному за исполнение для дальнейшей работы с ним.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 2 рабочих дня.

Результатом административного действия является прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача их на исполнение.

1. Ответственный исполнитель МБУ МФЦ, принявший заявление, в течение трех рабочих дней:
	1. присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных МБУ МФЦ личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;
	2. формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

 6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю.

* 1. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов».

 3.3.1. Основанием для начала административных действий является поступление дела ответственному исполнителю, который совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов МО «Хакуринохабльское сельское поселение» и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (mohakurinohabl.ru);

 2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении 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. При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении 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, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель готовит проект сообщения заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков и направляет его на подписание Главе администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение».

3.3.2.2. Глава администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении 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 и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.2.3. Срок исполнения данных действий не должен превышать 30 дней с даты поступления заявления.

Результатом административных действий является направление сообщения заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

3.3.3. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов МО «Хакуринохабльское сельское поселение» и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»( mohakurinohabl.ru).

3.3.3.1. Ответственный исполнитель обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (mohakurinohabl.ru) в срок не более 3 рабочих дней.

3.3.3.2. По истечении 30 дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», готовит проект постановления главы администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

2) В случае, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, готовит проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю;

3.3.3.2.(1) Исполнитель, ответственный за подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет на подписание Главе администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение».

Глава администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» подписывает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает для направления заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.3.2.(2) Исполнитель, ответственный за подготовку проекта договора аренды или договора купли-продажи, готовит проекты договоров в 3 экземплярах и направляет на подписание Главе администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение».

Глава администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» подписывает проект договора аренды или проект договора купли-продажи и передает для направления заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.3.3. Максимальный срок исполнения данных административных действий не более 10 рабочих дней с даты истечения 30 дней со дня опубликования извещения.

Результатом административных действий является направление заявителю постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка или договора аренды или договора купли-продажи.

3.3.4. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) Готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и передает его для подписания Главе администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение»;

2) Готовит проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его для подписания Главе администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение».

3.3.5. Глава администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» рассматривает, подписывает сообщения об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.6. Срок исполнения данных действий не должен превышать 7 дней.

Результатом административных действий является направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

IV.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Зам.главы МО «Хакуринохабльское сельское поселение».

4.2. Текущий контроль за 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

* 1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
	2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

* 1. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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.

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

 - главе администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение»( mohakurinohabl.ru), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МБУ МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, администрация МО «Хакуринохабльское сельское поселение», принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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