***Постановление***

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **Красновосточное сельское поселение**  **Малокарачаевского муниципального района**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

26 май 2017г. с. Красный Восток № 28

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в постоянном пользовании Красновосточного сельского поселения, для выпаса общественного скота и сенокошения»**

На основании Земельного Кодекса, Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Федерального Закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Устава Красновосточного сельского поселения

***ПОСТАНОВЛЯЮ:***

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в постоянном пользовании Красновосточного сельского поселения, для выпаса общественного скота и сенокошения», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «АБАЗАШТА» и разместить на официальном сайте администрации Малокарачаевского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Красновосточного сельского поселения И.Х. Хутов

Приложение к постановлению администрации Красновосточного сельского поселения

от «26» мая 2017г. № 28

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в постоянном пользовании Красновосточного сельского поселения, для выпаса общественного скота и сенокошения»

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в постоянном пользовании Красновосточного сельского поселения, для выпаса общественного скота и сенокошения» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в постоянном пользовании Красновосточного сельского поселения, для выпаса общественного скота и сенокошения.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, Положения о предоставлении земельных участков, для выпаса общественного скота и сенокошения, утвержденного представительным органом поселения.

1.2. **Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются территориальные общественные самоуправления граждан (в т.ч. зарегистрированные в виде юридического лица) и граждане, постоянно проживающие на территории поселения и ведущие личные подсобные хозяйства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации Малокарачаевского в сети «Интернет», адрес сайта  [krasnovostoctniy@mail.ru](mailto:%20krasnovostoctniy@mail.ru) (далее - официальный сайт поселения);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики» (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в соответствии соглашением о взаимодействии между Карачаево-Черкесским республиканским государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Красновосточного сельского муниципального образования;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2.Адрес места нахождения администрации Красновосточного сельского поселения: индекс 369392, Карачаево-Черкесская Республика, Малокарачаевский район, с. Красный Восток, ул. К. Макова,15.

График работы администрации Красновосточного сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

График приема заявителей, телефоны, электронная почта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация Красновосточного сельского поселения | Телефон | График приема заявителя | Электронная почта |
| Глава администрации Красновосточного сельского  поселения | 8 928 031 4301 | Понедельник, пятница с 09.00. до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. | krasnovostoctniy@mail.ru |
| Специалисты администрации Красновосточного сельского поселения | 8 928 031 4301 | Понедельник, среда, пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. | krasnovostoctniy@mail.ru |

1.3.3. Адрес места нахождения МФЦ в Малокарачаевском районе: индекс 369392, Карачаево-Черкесская Республика , Малокарачаевский район, с. Учкекен,

ул. **Боташева, 2, 1 эт.**

- часы приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приема** |
| Понедельник | **08.00 - 19.00** |
| Вторник | **08.00 - 20.00** |
| Среда | **08.00 - 19.00** |
| Четверг | **08.00 - 19.00** |
| Пятница | **08.00 - 19.00** |
| Суббота | **08.00 – 15.00** |
| Воскресенье | **выходной** |

- телефоны и электронная почта: 8.928.031.43.01 krasnovostoctniy@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| **МФЦ** | **Телефон** |
| Единый телефон ТО |  |
| Единый бесплатный телефон |  |
| Единая электронная почта Карачаево-Черкесского республиканского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |

Адрес официального сайта Карачаево-Черкесского республиканского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет».

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, для сезонного использования: ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красновосточного сельского поселение Малокарачаевского района Карачаево-Черкесской Республики (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в аренду для сенокошения или выпаса скота, огородничества;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 51 дня со дня поступления заявления на предоставление земельного участка.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и его государственного кадастрового учета.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации, принят Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44);

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

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

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31);

Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, N 30);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Красновосточного сельского поселения Малокарачаевского района Карачаево-Черкесской Республики;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка, в котором должны быть указаны: цель использования земельного участка, предполагаемый размер и местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке);

2.6.1.3. Учредительные документы юридического лица (копия, заверенная в установленном законодательством порядке) (для юридического лица).

2.6.1.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.1.5. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.3 Документы, указанные в пунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.5. Необходимые для предоставления муниципальной услуги заявление и документы могут быть представлены заявителем лично в орган, предоставляющего муниципальную услугу, либо посредством почтового отправления на бумажном носителе, либо в форме электронных документов, в том числе через официальный сайт администрации, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала, либо посредством многофункционального центра.

При личном обращении заявитель представляется документ, удостоверяющего личность физического лица, а для юридического лица – учредительные документы.

В случае направления заявителем документов посредством почтового отправления на бумажном носителе, заявителем предоставляется документ удостоверяющий личность физического лица, а для юридического лица - копии учредительных документов, которые должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, то представляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием официального сайта администрации, Единого портала и/или Регионального портала. В этом случае заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) 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».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

текст письменного заявления (в том числе в форме электронного документа) не поддается прочтению

отсутствуют документы, удостоверяющие личность или полномочия представителя. .

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

земельный участок не передан администрации в постоянное пользование для выпаса общественного скота и сенокошения;

земельный участок обременен правами третьих лиц;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

отсутствие скота в хозяйственном учете поселения;

отсутствие регистрации по месту жительства.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 25 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 25 минут.

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал и/или Региональный портал подлежит обязательной регистрации в течение двух рабочих дней с момента поступления его в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации, электронной почты;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт администрации, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, Едином портале и/или Региональном портале

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, Едином портале и/или Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала и/или Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала и/или Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале и/или Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка;

заключение договора аренды земельного участка.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований – выдает (направляет) заявителю расписку (уведомление) о приеме документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются через многофункциональный центр.

Зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) расписки (уведомления) о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2-х дней*.*

3.2. Описание последовательности административных действий по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

На основании представленных заявителем заявления и документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема расположения земельного участка) и направляет на утверждение в установленном в администрации порядке.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после утверждения, выдает (направляет) заявителю утвержденную схему расположения земельного участка.

В случае представления документов через многофункциональный центр схема расположения земельного участка, может быть выдана (направлена) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 20 дней*.*

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Для принятия решения о предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает по межведомственным запросам, если заявителем не представлены по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

кадастровый паспорт земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться формирование и направление межведомственных запросов, и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 20 дней.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов, принятии решения о предоставлении земельного участка и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

На основании комплекта представленных документов, а также по результатам направления межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае наличия указанных оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает проект постановления или направляет его на доработку.

Подписанное уполномоченным должностным лицом постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования для сенокошения и выпаса скота.

После принятия постановления главой администрации – выдает (направляет) заявителю копию принятого постановления с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Копия постановления и кадастровый паспорт земельного участка либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления с приложением кадастрового паспорта земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 15 дней.

3.5. Описание последовательности административных действий при заключении договора аренды земельного участка.

Принятое в установленном порядке постановление о предоставлении земельного участка в аренду является основанием для заключения договора аренды о предоставлении земельного участка (далее – договор).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта договора;

направляет проект договора заявителю с предложением о его заключении.

Соответствующий договор заключается внедельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 дней.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента.

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, 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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Приложение № 1

# к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О предоставлении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования для сенокошения и выпаса скота.**

В соответствии со статьей 39.6. Земельного кодекса РФ прошу предоставить земельный участок для

(цель использования земельного участка: сенокошение, выпас скота, огородничества)

**1. площадь земельного участка**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

**2. местоположение земельного участка:**

,

(предполагаемое местоположение земельного участка)

**3. испрашиваемое право на земельный участок:**

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:

(Ф.И.О. физического лица) (подпись) (фамилия и инициалы)

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

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты (для юридического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Приложение № 2

# к административному регламенту

БЛОК–СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, для сезонного использования: ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота»

Прием и регистрация документов для предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования, для сенокошения и выпаса

Отказ в приеме документов

Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории

Направление межведомственных запросов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов

Заключение договора аренды земельного участка

Регистрация и выдача (направление) постановления о предоставлении земельного участка заявителю и

Принятие решения о предоставлении земельного участка, подготовка проекта постановления

# Приложение № 3

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление об отказе в приеме документов**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, для сезонного использования: ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия

# Приложение № 4

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление (расписка) о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, для сезонного использования: ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(дата поступления документов)

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (должность) |  | (подпись) |