ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 02.07.2014 № 867

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства и садоводства»

1. Общие положения

* 1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги о предоставлении свободных (неиспользуемых) земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства или садоводства в аренду без проведения торгов, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства и садоводства».

1.2. Заявитель муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства и садоводства» - физические лица, желающие осуществлять ведение личного подсобного хозяйства или садоводства. От имени физических лиц подавать заявку на предоставление земельных участков могут, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан в возрасте до 14 лет; действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

- несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку на предоставление земельного участка с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично и по почте.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном:

Местонахождение:

Адрес: Тамбовская область, город Моршанск, Октябрьская площадь, дом 37.
Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47533) 4-49-77, 4-39-33, 4-49-58;
Официальный сайт: rmorshansk.ru;

Адрес электронной почты: post@r33.tambov.gov.ru

График работы:

Консультации граждан по всем интересующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, проводятся председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района его заместителем и специалистами.

График работы:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00. Перерыв: с 12.00 до 12.45.

Пятница - с 8.00 до 15.45. Перерыв: с 12.00 до 12.45.

 1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации района (далее Комитет);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах;

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном сайте администрации Моршанского района в сети Интернет.

 1.3.3. Порядок и способы получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 Услуги которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства и садоводства» это:

 - запрос сведений (кадастровый паспорт) в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области на земельный участок;

 - запрос сведений (выписка о зарегистрированных правах) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

 Порядок получения информации по указанным в данном подпункте услугам осуществляется в соответствии с п.1.3 настоящего административного регламента.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

 - выдержки из статей настоящего административного регламента с приложениями;

 - блок-схема (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Настоящий административный регламент размещен на официальном сайте органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (rmorshansk.ru).

1.3.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Комитета.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Комитет.

Основными требованиями при консультировании являются:
 актуальность, своевременность, четкость в изложении материала,
 полнота консультирования, наглядность форм подачи материала,
 удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - времени приема и выдачи документов;

 - сроков исполнения муниципальной услуги;

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

 Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

 Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные часы.

 При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: наименование отдела, должность, фамилию, имя, отчество.
 Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При устном обращении граждан специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист Комитета, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:
 - изложить суть обращения в письменной форме;
 - назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
 - дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства и садоводства» (далее - муниципальная услуга).
	2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации района.
	3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

 Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами.

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - решение о предоставлении земельного участка (в форме постановления);

 - отказ в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или садоводства (в виде письма).

 2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, с учетом всех административных процедур, не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом 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 02.05.2006 №59 -ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

 - постановлением администрации Моршанского района от 14.10.2011 №1159 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

 В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются обязательно следующие документы:

- заявление о предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или садоводства (Приложение № 1);

 - документ, удостоверяющий личность заявителя, документы подтверждающие возможность подать запрос на предоставление муниципальной услуги от имени другого лица.

В целях получения муниципальной услуги Заявителем могут быть представлены следующие документы (не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги):

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки, выданная Управлением Федеральной регистрационной службы по Тамбовской области. В случаи отсутствия кадастрового паспорта и необходимости выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки специалист Комитета делает запрос по межведомственному взаимодействию о предоставлении сведений.

 Заявление о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства или садоводства заявитель может заполнить в электронном виде, расположенном на сайте rmorshansk.ru.

 Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем по почте.

 2.7. При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.9. Отказ в приеме заявлений не допускается.

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

 2.10.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

 2.10.2. Основанием для отказа являются:

 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
 - представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
 - документы исполнены карандашом;

 - представленные документы не поддаются прочтению;

 - документы, представленные заявителем, по форме содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (в заявлении отсутствует кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение (адрес), цель использования;

 - в случаях, когда границы земельного участка не установлены в соответствии с действующим законодательством;

 - не представлены обязательные документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления земельного участка, предоставляемые заявителем самостоятельно;

- земельный участок используется или будет использоваться для государственных или муниципальных нужд;

- если распоряжение земельным участком не относится к полномочиям администрации Моршанского район;

- если на земельный участок уже зарегистрированы права;

- подано заявление по истечению срока приема заявлений административной процедурой, установленной п.3.6 настоящего регламента;

- наличия постановления о проведении торгов на земельный участок;

- наличия второго и более заявлений на один и тот же участок в срок приема заявлений.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.1. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче запроса и получении результатов муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Заявление заявителя в Комитет с обязательным комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или садоводства.

2.12.2. Специалист Комитета проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

 2.12.3. В случаи поступления заявления в электронной форме (адрес электронной почты post@r33.tambov.gov.ru) порядок регистрации заявления проходит в соответствии с п.2.12.3.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании, расположенном по адресу: Тамбовская область, г. Моршанск, Октябрьская площадь, дом 37.

 Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового автотранспорта.

 Места для ожидания представления или получения документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

 Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия комитета, а также с указанием ФИО и должностей специалистов, осуществляющих прием.

 Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

 При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

 Места ожидания и приема граждан оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в п.1.3.5 настоящего административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 2.14.1. Качественными показателями доступности  муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной  услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа;

- удобное территориальное расположение уполномоченной  организации, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги.
 2.14.3. Показателями качества  муниципальной услуги являются:
- точность  и своевременность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

 2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия)  уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
 2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме (при наличии электронной подписи);
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги;

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный сайт муниципального образования – Моршанский район Тамбовской области;

- консультирования заявителя.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и проверка заявления о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства и садоводства, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления в книге учета входящих документов;
* формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* проверка документов на соответствие и достоверность представленных заявителем документов и сведений, полученных по межведомственному взаимодействию;
* публикация объявления в средствах массовой информации о свободном (неиспользуемом) земельном участке, в том числе на официальном сайте в сети Интернет;
* прием заявлений о предоставлении земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства и садоводства, опубликованных в извещении о наличии свободного земельного участка;
* подготовка и подписание постановления о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства и садоводства или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

 3.2. Административная процедура. Прием и проверка заявления о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства и садоводства, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления в книге учета входящих документов.

 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное заявление заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства и садоводства.

 3.2.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются председатель Комитета, его заместитель, специалисты Комитета, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

 3.2.3. Подача заявителем заявления и прием таких заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с п. 2.12.1., 2.12.2., 2.12.3, 2.12.4. настоящего административного регламента.

3.2.4. Специалист регистрирует заявление о предоставлении земельного участка в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер и заносит его в книгу регистрации входящей корреспонденции;

- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступившее заявление о предоставлении земельного участка.

3.2.6. Результатом административного действия является прием, регистрация указанного заявлений и передача заявление с пакетом документов на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в книги регистрации входящей корреспонденции.

 3.3. Административная процедура. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.1. Основания для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов указанных в п.2.6.

 3.3.2. Должностным лицом ответственным за осуществление межведомственное взаимодействие является специалист комитета.

3.3.3. В случаи отсутствия кадастрового паспорта и необходимости сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки специалист Комитета делает запрос по межведомственному взаимодействию о предоставлении сведений. Максимальный срок исполнения 7 дней.

 3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, кадастрового паспорта земельного участка, в случаях необходимости выписки из Единого государственного реестра прав о зарегистрированных правах на земельный участок.

3.3.5. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является подготовка и получение ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Способом фиксации является регистрация ответа по межведомственному взаимодействию в журнале входящей документации.

3.4. Административная процедура. Проверка документов на соответствие и достоверность представленных заявителем документов и сведений, полученных по межведомственному взаимодействию.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по проведению проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка, является наличие принятого и зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка и наличие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

 3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки полноты и соответствия представленных документов, является специалист Комитета.

 3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист Комитета, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка, специалист Комитета формирует перечень выявленных препятствий для предоставления земельного участка в 2-х экземплярах, и передает его заявителю. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. В случае, если комплект документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист Комитета осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом, и заявителю направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде в течении 7 рабочих дней с момента регистрации заявления. Максимальный срок ее выполнения 2 дня.

3.4.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административного действия и порядком передачи результата является направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения о публикации сообщения о наличии свободного земельного участка в газете «Согласие», а также размещение сообщения о наличии свободного земельного участка на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения о публикации сообщения о свободного земельного участка в газете «Согласие», а также размещение сообщения о наличии свободного земельного участка на официальном сайте муниципального образования.

3.5. Административная процедура. Публикация объявления в средствах массовой информации о свободном (неиспользуемом) земельном участке, в том числе на официальном сайте в сети Интернет.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является положительный результат проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

 3.5.2. Специалист Комитета подготавливает текст информационного сообщения о наличии свободного земельного участка для личного подсобного хозяйства или садоводства.

3.5.3. Критерием принятия решения является положительный результат проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

3.5.4. Результатом административного действия и порядком передачи результата является опубликование информационного сообщения.

3.5.5. Способом фиксации является наличие опубликованного информационного сообщения.

Максимальный срок административной процедуры 14 дней с момента регистрации заявления.

3.6. Административная процедура. Прием заявлений о предоставлении земельных участков для личного подсобного хозяйства или садоводства в месячный срок с момента выхода объявления.

3.6.1. Прием заявлений в соответствии с п.3.4.3, 3.4.4. настоящего Административного регламента. Максимальный срок административной процедуры 30 дней с момента публикации информационного сообщения.

3.6.2. Критерием принятия решения является поступившее заявление на информационное сообщение в газете «Согласие» о предоставлении земельного участка либо отсутствие заявлений о предоставлении земельного участка.

3.6.3. Результатом административного действия является прием, регистрация указанного заявлений и передача заявление с пакетом документов на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отсутствие заявлений о предоставлении земельного участка.

3.6.4. Способом фиксации предоставления административной процедуры является регистрация в книги регистрации входящей корреспонденции.

 3.7. Административная процедура. Подготовка и подписание постановления о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства или садоводства, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.7.1. Основанием для начала административного действия является наличие заявления (заявлений) о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, а также истечение 30-ти дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

3.7.2. Должностным лицом ответственным предоставление данной административной процедуры является специалист Комитета.

 3.7.3. В пятидневный срок по истечении месяца со дня опубликования объявления, специалист Комитета делает анализ поступивших заявлений, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета готовит проект решение (в виде постановления) о предоставлении муниципальной услуги или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

 После подписания главой района постановления администрации района о предоставлении земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства.
Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.7.4. Критерием принятия решения является истечение 30-ти дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

3.7.5. Результатом административного действия и порядком передачи результата является наличие зарегистрированного постановления о предоставление заявителю земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или садоводства либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в книге регистрации постановлений администрации района либо в случаи отказа в книге исходящей корреспонденции.

 3.8. Административная процедура. Получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

 3.8.1. Основанием для начала выдачи документов является подписанное и зарегистрированное постановление о предоставление заявителю земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или садоводства либо письмо об отказе в его предоставлении.

 3.8.2. Специалист Комитета устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Удостоверяется, что получатель муниципальной услуги является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение муниципальной услуги. Специалист Комитета предлагает получателю:

- проверить правильность внесенных сведений;

- предлагает получателю муниципальной услуги расписаться в журнале регистрации;

-передает получателю необходимое количество экземпляров. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

 3.8.3. В случаи отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Комитета в трехдневный срок после подписания направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.8.4. В случаи если заявление о предоставлении муниципальной услуги было получено по электронной почте и результатом предоставления муниципальной услуги явился отказ в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета в течении одного дня после подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги сканирует его и направляет заявителю по электронной почте.

 3.8.5. Заявитель может выбрать сам способ уведомления в предоставлении муниципальной услуги, отразив это в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Критерием принятия решения является зарегистрированное постановление о предоставлении в аренду земельного участка или зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Результатом административного действия и порядком передачи результата является предоставление экземпляра зарегистрированного постановления о предоставлении в аренду земельного участка или зарегистрированного письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в книге регистрации постановлений администрации района либо в случаи отказа в книге исходящей корреспонденции.

3.9. Блок схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется председателем Комитета.

4.2. Специалист Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.
 4.3. Специалист Комитета, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.
 4.4. Специалист, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

 4.5. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
 4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.
 4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
 4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации района распоряжений.

4.12. 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). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
 4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается председателем Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Положения настоящего раздела Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование Заявителя (либо его законного представителя) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя должностным лицом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района при получении данным Заявителем муниципальной услуги.

5.4. Заявитель (либо его законный представитель) может 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 Тамбовской области, нормативными правовыми актами администрации Моршанского района, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, нормативными правовыми актами администрации Моршанского района, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (либо его законного представителя);

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 Тамбовской области, нормативными правовыми актами администрации Моршанского района, административным регламентом;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, нормативными правовыми актами администрации Моршанского района, административным регламентом;

отказ комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района, должностного лица комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

текст жалобы написан неразборчиво и не поддается прочтению;

жалоба не содержит наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

жалоба не содержит сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, должностного лица;

жалоба не содержит доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

жалоба содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Моршанского района, предоставляющую муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения, должностного лица администрации района, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, должностного лица администрации района, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) структурного подразделения, должностного лица администрации района, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 392050, Тамбовская обл., г. Моршанск, Октябрьская площадь, д. 37 (телефон, факс: 8 (47533) 4-49-73).

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Моршанского района

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

ФИО полностью

 проживающий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

кем выданный

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером 68:09:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный: Тамбовская область, Моршанский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости.

Результат муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- направить по эл.почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие Администрации Моршанского района на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных.

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

  подпись