**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗАРЯНСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

от1 июля 2015 г. № 11 с. Унгуркуй

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

Муниципального образования сельского поселения «Зарянское»

 В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о бюджетном процессе в МО СП «Зарянское» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Зарянское» за 1 квартал 2015 года согласно приложения.
2. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Зарянское» за 1 квартал 2015 года в Совет депутатов МО «Кяхтинский район» и Контрольно-счетную палату МО «Кяхтинский район».

 3. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Зарянское» за 1 квартал 2015 года в Совет депутатов МО СП «Зарянское».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

 **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | КОДЫ |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по ОКУД | 0503160 |
|  |  |  |  | на «01» апреля 2015 г. | Дата | 01.04.2015 |
| Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета, главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета | Администрация муниципального образования "Зарянское" Кяхтинского района Республики Бурятия | по ОКПО |   |
| Глава по БК | 933 |
| Наименование бюджета (публично-правового образования) | БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "Зарянское" КЯХТИНСКОГО РАЙОНА | по ОКАТО |   |
| Периодичность: квартальная, годовая |  |  |  |  |  |   |
| Единица измерения: | тыс. руб.  |  |  |  |  | по ОКЕИ | 383 |

**ДОХОДЫ**

План на 2015 год по доходам составляет 2387,9 тыс.рублей, в том числе по налоговым и неналоговым доходам – 296,5 тыс.рублей, по безвозмездным поступлениям – 2091,4 тыс.рублей. Исполнение доходной части годового плана бюджета за 1 квартал составляет 8,92%.

1. По налоговым и неналоговым доходам поступило 44,6 тыс.руб. Процент исполнения составил 15,05% к годовому плану.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код дохода по бюджетной классификации | План | Факт | % исполнения |
| **Доходы, в том числе:** |  | **2387,9** | **212,8** | **8,92%** |
| **Налоговые и неналоговые доходы** |  | **296,5** | **44,6** | **15,05%** |
| Налог на доходы физических лиц | 182 101 02010 01 0000 110 | 31,7 | 3,7 | 11,68% |
| Единый сельскохозяйственный налог | 182 105 03010 01 0000 110 | 2,1 | 0,0 | 0,0% |
| Налог на имущество физических лиц | 182 106 01030 10 0000 110 | 17,2 | 0,7 | 4,07% |
| Земельный налог | 182 106 06000 00 0000 110 | 242,0 | 40,1 | 16,57% |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 000 11100000000000000 | 3,6 | 0,0 | 0,0% |
| Аренда имущества | 933 111 05035 10 0000 120 | 3,6 | 0,0 | 0,0% |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **933 202 00000 00 0000 151** | **2091,4** | **168,2** | **8,05%** |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 933 202 01001 10 0000 151 | 4,4 | 0,0 | 0,0% |
| Субвенции бюджетам на осуществление воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 933 202 03015 10 0000 151 | 73,5 | 18,375 | 25% |
| Прочие безвозмездные поступления от бюджетов муниципальных районов | 933 202 09054 10 0000 151 | 2013,5 | 149,8 | 7,44% |

 (тыс.руб.)

За 1 квартал 2015 года **налог на доходы физических лиц** поступил в сумме 3,7 тыс.руб.(11,68% от годового назначения). В сравнении с аналогичным периодом прошлого года доход снизился на 12,4 тыс.руб. Снижение связано с изменением нормативов распределения по налогу на доходы физических лиц, согласно которому с 1 января 2015 года доходы по данному налогу, поступают в бюджет сельских поселений по нормативу 2% (в 2014 году норматив составлял 10%).

В части поступления **налога на имущество физических лиц** поступило 0,7 тыс.руб. (исполнение 4,07% от годового плана). В сравнении с аналогичным периодом прошлого года доход увеличился на 0,55 тыс.руб.

По **земельному налогу** в доход бюджета поступило 40,1 тыс.руб., исполнение – 16,57%. В сравнении с аналогичным периодом прошлого года доход увеличился на 1,8 тыс.руб. Рост связан с поступлением платежей по уплате задолженности прошлых лет.

2. Сумма **безвозмездных поступлений** за 1 квартал 2015 года составила 168,2 тыс.руб. Процент исполнения к годовым назначениям равен 8,05%.

Безвозмездные поступления в 1 квартале 2015 года включают следующие суммы:

- субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты – поступление 18,375 тыс. рублей, или 25% от годового плана.

- прочие безвозмездные поступления из бюджета муниципального района – поступило 149,8 тыс. рублей (7,44% от годового плана).

**Расходы**

Исполнение расходных обязательств за 1 квартал 2015 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | % исполнения | %Удельный вес |
| Расходы бюджета - всего | 2387,900 | 275,859 | 11,55 | 100,00 |
| в том числе: |   |   |   |   |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 1161,500 | 215,672 | 18,57 | 78,18 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 73,500 | 10,368 |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 3,000 | - |   |   |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 10,000 | - |   |   |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 1139,900 | 49,818 | 4,37 | 18,06 |

 За 1 квартал 2015 года наибольший удельный вес исполнения в разрезе разделов занимаю расходы на : общегосударственные вопросы 78,18%,культура и кинематография 18,06 %.

 Исполнение расходной части бюджета за 1 квартал 2015 года составило 11,55 %.

Раздел 01 «Общегосударственные вопросы»

По данному разделу общие расходы планового назначения бюджета на 2015 год составили 1161,500 тыс. рублей, фактическое исполнение за 1 квартал 2015 года составило 215,672тыс. рублей или 18,57 % к годовому плану.

Оплата труда и начисления - в 1 квартале 2015 года расходы составили 200,938 тыс. рублей при годовом плане 855,000 тыс. рублей или 23,5 %.

Услуги связи- запланированы на 2015 год 22,000 тыс. рублей исполнено за 1 квартал 2015 года 6,222 тыс. рублей.

По данной статье были проведены затраты на стационарную связь и интернет услуги.

Текущие расходы по статье «Коммунальные услуги составили за 1 квартал 2015 года 2,205 тыс. рублей при годовом плане 8,000 тыс. рублей или 27,56 %. Расходы проведены на оплату за электроэнергию.

Прочие расходы- план на 2015 год составляет 70,500 тыс. рублей, расходы составили 3,796 тыс. рублей за 1 квартал 2015 года, исполнение на 5,38%.Расходы произведены на уплату транспортного налога 0,899 тыс. рублей, 0,067 тыс. рублей на оплату НВОС, 2,831тыс. рублей земельный налог.

Увеличение стоимости материальных запасов- план на 2015 год составляет 44,300 тыс. рублей, исполнение 2,510 тыс. рублей 5,67 % на приобретение ГСМ

 Раздел 02 «Национальная оборона»

По данному разделу плановые назначения на 2015 год составляют 73,500 тыс. рублей на оплату труда и начисления специалиста ВУС, фактически расходы составили 10,368 тыс. рублей или 14,11 % исполнения.

Раздел 08 «Культура и кинематография»

По данному разделу произведены расходы согласно соглашения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения в области «Культура»

Иные межбюджетные трансферты - фактическое исполнение составило 49,818 тыс. рублей при плане на 2015 год 1139,900 тыс. рублей, или 4,37%.

**Остатки средств бюджета на 01.04.2015 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование субсидии (субвенции) | рублей |
| **Остатки средств бюджета всего** | **11217,62** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территорях, где отсутствуют военные комиссариаты |  |

 | 8006,75 |
| **Итого целевых средств**  | **8006,75** |
| **Остатки средств на счетах (за исключением целевых средств)** | **3210,87** |

**Информация о финансировании расходов из резервного фонда Администрации МО СП «Зарянское» за 1 квартал 2015 г.**

Финансирование из резервного фонда Администрации МО СП «Зарянское» на 1 квартал 2015 года не проводилось.

Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «Зарянское»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 15 июля 2015г. № 12 с. Унгуркуй

 В соответствии с требованиями п.п. 21 п.1 ст. 14 Федерального закона № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в связи с наведением порядка в адресном хозяйстве постановляю:

1.Жилому дому принадлежащей Чекиной Вере Александровне ранее расположенному по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Ленина , дом 12, присвоить адрес: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Ленинская , дом 29, (кадастровый номер 03:12: 300107:17)

2.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО СП «Зарянское» Г.Л. Малыгина.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП «ЗАРЯНСКОЕ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Список членов комиссии на ВСХП 2016г

Малыгина Г.Л .- глава МО «Зарянское»

Игумнова Е.Н. – специалист 1-го разряда МО «Зарянское»

Жарникова Т.А. - специалист землеустроитель МО «Зарянское»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП «ЗАРЯНСКОЕ»**

 **КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12 июля 2015 г. № 12

**с. Унгуркуй**

**О комиссии по подготовке и проведению**

**Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года**

В соответствии с Федеральным законом №108-ФЗ от 21 июля 2005 года «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи», Постановлением Правительства Российской Федерации № 316 от 10 апреля 2013 года «Об организации Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года», во исполнение распоряжения Правительства Республики Бурятия от 12.05.2015 года №271-р, а также в целях организации проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года, МО «Кяхтинский район»,

 **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать Комиссию по проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года в МО «Зарянское» утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о Комиссии по проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года в МО «Зарянское» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Провести работу по подбору служебных помещений, оборудованных мебелью, инвентарем, для работы временных переписных работников на время проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года и по обеспечению их транспортными средствами;

4. обеспечить полноту и правильность ведения похозяйственного учета до 1 июня 2015 года;

5. Предоставить Отделу статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды в г. Кяхта сведения о расположенных на территории муниципального образования «Зарянское» хозяйств населения, владеющих земельными участками или использующих эти участки, либо имеющих поголовье сельскохозяйственных животных; списки садоводческих и огороднических объединений;

6. Организовать и провести информационно-разъяснительную работу среди населения о необходимости проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года.

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО «Зарянское» Г.Л.Малыгина.

Приложение 1

**Состав**

**Комиссии по проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава МО «Зарянское» Малыгина Галина Леонидовна | Председатель Комиссии |
| Игумнова Екатерина НиколаевнаСпециалист 1-го разряда МО «Зарянское» | Заместитель председателя Комиссии |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Члены комиссии:** |  |
|  |  |
| Жарникова Татьяна АлексеевнаСпециалист землеустроитель |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по проведению Всероссийской сельскохозяйственной**

**переписи 2016 года на территории Кяхтинского района**

1. Комиссия по проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года (далее — Комиссия) образована для оперативного решения вопросов подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории МО «Зарянское».

2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

, постановлениями и распоряжениями Администрации Кяхтинского района, иными нормативно-правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Кяхтинского района.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач:

- рассматривает вопросы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации Кяхтинского района и органов местного самоуправления муниципальных образований Кяхтинского района в подготовке и проведении Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года;

- осуществляет контроль за ходом подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Кяхтинского района.

5. Комиссия имеет право:

- заслушивать в установленном порядке представителей федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации и органов местного самоуправления муниципальных образований Кяхтинского района о ходе подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Кяхтинского района;

- направлять в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований района рекомендации по вопросам проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории района;

- приглашать в установленном порядке на заседания Комиссии руководителей и должностных лиц, структурных подразделений Администрации Кяхтинского района и органов местного самоуправления муниципальных образований Кяхтинского района, представителей средств массовой информации.

6. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения об уточнении и обновлении состава Комиссии в Администрацию Кяхтинского района, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом мероприятий, утверждаемым председателем Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии. Члены Комиссии лично участвуют в ее заседаниях.

8. Решения Комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

9. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются рекомендательными для всех органов, представленных в Комиссии, а также для организаций, действующих в сфере ведения этих органов.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «21»сентября 2015 года № 13 c. Унгуркуй

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «предоставление земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торговмуниципального образования «Зарянское» Кяхтинского района РБ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом

от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Зарянское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» по предоставлению муниципальной услуги «предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Зарянское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Зарянское»

№13 от 21сентября 2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги «предоставление земельных участков,**

**государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Зарянское» (далее – уполномоченный орган).

**1.2. Круг заявителей**

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» находится по адресу: 671822, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Ленинская, 1.

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 32-1-98

Адрес электронной почты: admzarya03@mail.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте: komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671833, Республика Бурятия, Кяхтинский район,

c.Унгуркуй, ул. Ленинская,1.

**1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

 1) местонахождение Администрации;

 2) график работы Администрации;

 3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

 4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2**.1. Наименование муниципальной услуги**

"Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов".

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Зарянское», в лице Главы администрации МО СП «Зарянское» и специалиста по земельным и имущественным отношениям администрации МО СП «Зарянское» (далее администрация МО СП «Зарянское»).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание постановления администрации МО «Зарянское» о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов;

- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком;

- подписание постановления администрации МО «Зарянское» об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

- Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

 - Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004), статьи 1 - 17;

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Парламентская газета", N 114 - 115, 23.06.2001);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Парламентская газета", N 19, 26.01.2002);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010г);

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137, 27.07.2002);

-Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"(зарегистрировано в Минюсте РФ 27 февраля 2015 г., N 36258).

 - Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232) (далее – Приказ Минэкономразвития России);

- Закон Республики Бурятия от 30.12.2003 N 601-III "О земле" ("Бурятия", N 246, 31.12.2003, Официальный вестник N 65);

- Закон Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" ("Бурятия", N 196, 19.10.2002);

-Уставом Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» принятым решением сессии Совета депутатов 10.04.2015 г. № 1-31с. (информационный стенд МО «Зарянское», 25.05.2015 года).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги требуются:

#### 2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление о предоставлении земельного участка (образец заявления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов);

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее по тексту – Приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и документы по своему выбору в Уполномоченный орган:

- в письменном виде (в том числе по средством почтовой связи на бумажном носителе);

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- лично либо через представителя.

2.6.3. Образец заявления можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа либо на Портале услуг.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.7.1. К документам необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить, относятся:

а) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

б) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

в) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

г) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.3. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

2.8.1. При предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

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

#### Заявление не рассматривается и возвращается заявителю, если:

а) в заявлении отсутствую сведения, указанные в приложениях №2, к настоящему Административному регламенту.

б) заявление подано в отношении земельного участка, распоряжение которым не уполномочен Уполномоченный орган.

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### 2.10.2. Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

**2.11. 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**

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 **2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

**2.15. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи.**

 Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема в которое следует обратиться.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.17.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги, [Блок-схема](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D1%80%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0.%20%D0%BD%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%82%D1%8C%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202015%D0%B3.doc#Par302) которой представлена в приложении № 1 к Административному регламенту включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

- прием заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

а) решения о предоставлении земельного участка;

в) решения об отказе в предоставлении земельного участка.

в) проекта договора купли – продажи, аренды либо безвозмездного пользования земельным участком.

**3.2. Регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов**

 3.2.1 Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является обращение заявителя с документами, указанными в [п. 2.6](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D1%80%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0.%20%D0%BD%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%82%D1%8C%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202015%D0%B3.doc#Par122) настоящего Регламента:

- лично в Администрацию;

- через ГБУ "МФЦ РБ по Кяхтинскому району;

- в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет наличие документов согласно списку приложений в тексте заявления и проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе администрации МО «Зарянское» (далее – главе администрации) или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы администрации направляются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в приемной администрации.

### 3.3. Прием заявления

### с комплектом прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалист осуществляет их рассмотрение на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

**3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления.**

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

Заявление о предоставлении земельного участка в электронной форме, представленное с нарушением требований Приказа Минэкономразвития России, не рассматривается Уполномоченный органом.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является письма об отказе в приеме заявления - в случае наличия оснований для такого отказа либо, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 10 дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Уполномоченного органа об отказе в приеме заявления.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.5. Рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка; решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Уполномоченном органе для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка:

3.5.3. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка, в зависимости от вида права, на котором предоставляется земельный участок, готовит проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, либо проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

Максимальный срок исполнения действия составляет 16 дней, с даты поступления заявления.

3.5.3. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, либо об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в виде постановления.

3.5.4. Подготовленный проект постановления (проект договора) специалист представляет на подписание главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.5. О принятом решении специалист уведомляет заявителя.

3.5.6. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист:

- удостоверяется, что заявитель является именно тем лицом, на чье имя оформлено постановление (проект договора), либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение постановления (проекта договора);

- предлагает заявителю перед выдачей постановления (проекта договора) проверить правильность внесенных в постановление (проект договора) сведений;

- передает проекты договоров для подписания, в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, аренду, безвозмездное пользование;

- предлагает заявителю расписаться в журнале регистрации выдачи постановлений и проектов договоров;

- передает заявителю необходимое количество экземпляров постановлений о предоставлении земельного участка; постановлений об отказе в предоставлении земельного участка, проектов договора купли-продажи земельного участка, проектов договора аренды земельного участка, проектов договора безвозмездного пользования земельным участком;

- в случае принятого постановления о предоставлении земельного участка (заключения договора) разъясняет заявителю о необходимости осуществления государственной регистрации права собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельным участком в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

3.5.7. После подписания договора купли-продажи, аренды либо безвозмездного пользования земельным участком заявителем специалист передает договор главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.8. Один из трех экземпляров договора под расписку вручается заявителю.

3.5.9. При направлении постановления (проекта договора) заявителю посредством почтового отправления либо посредством электронной почты, специалист подготавливает и направляет в течении трех дней со дня подписания постановления, в течении трех дней со дня подготовки проекта договора.

3.5.10. Способом фиксации административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Уполномоченный органом экземпляров решения о предоставлении земельного участка; решения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, а также роспись заявителя в журнале регистрации выдачи постановлений и проектов договоров.

3.5.11. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах специалист обеспечивает их исправление в течение трех дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны Администрации МО СП «Зарянское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Зарянское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Ленинская, 1 на имя Главы МО СП «Зарянское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: admzarya03 @mail.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Зарянское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

муниципальной услуги «предоставление земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена

 или находящихся в муниципальной собственности,

 в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование

 и безвозмездное пользование без проведения торгов»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

Формировании, направление межведомственных запросов и анализ

представленных документов

Выдача документов

Принятие документов о предоставлении земельного участка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

муниципальной услуги «предоставление земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена

 или находящихся в муниципальной собственности,

 в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование

 и безвозмездное пользование без проведения торгов»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец заявления

о предоставлении земельного участка

В администрацию МО СП «Зарянское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование)*

место жительства (нахождения) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указывается государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика.*

Прошу предоставить земельный участок на праве:

 собственности (за плату)

 собственности (бесплатно)

 аренды

 постоянного (бессрочного ) пользования

 безвозмездного пользования

с целью использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления испрашиваемого земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в случае приобретения земельного участка, по основаниям из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)*

Реквизиты решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд, либо если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории указанными документом и (или) проектом, либо если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)*

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

Дата Ф.И.О. Подпись

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

от 21 сентября 2015г с. Унгуркуй

**СПРАВКА**

 Дана Главой МО СП «Зарянское» свидетельствующая, что постановление От «21»сентября 2015 года № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов муниципального образования «Зарянское» Кяхтинского района РБ» обнародован в специально отведенных местах на территории МО «Заряснское», в организациях и учреждениях расположенных на территории МО «Зарянское» с 21 сентября 2015г

Глава МО «Зарянское» Г.Л.Малыгина.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 21 » сентября2015 года № 14 c.Унгуркуй

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги

 «предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

муниципального образования «Зарянское» Кяхтинского района РБ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом

от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Зарянское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» по предоставлению муниципальной услуги «предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Зарянское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Зарянское»

№14 от 21сентября 2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги «предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

- земельными участками, муниципальная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории поселения.

- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Зарянское».

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Зарянское» (далее – Уполномоченный орган).

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках.

1.2.2. От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 1.3.1. Администрация Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» находится по адресу: 671833, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Ленинская, 1.

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142)32-1-98

Адрес электронной почты: admzarya03@mail.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте: komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

- Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»:

Место нахождения Кяхтинского филиала бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина,33 .

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина,33 , Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ».

График работы и приема посетителей Управления:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной Управления: (30142) 41127.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671833, Республика Бурятия, Кяхтинский район,

c.Унгуркуй, ул. Ленинская, 1.

**1.5. Информация о муниципальной услуге**

1.5.1. Информация о муниципальной услуге включает в себя:

 1) местонахождение Администрации;

 2) график работы Администрации;

 3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

 4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

1.7.1. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.2. Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 1.8.1. Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2**.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Зарянское», в лице Главы администрации МО СП «Зарянское» и специалиста по земельным и имущественным отношениям администрации МО СП «Зарянское» (далее администрация МО СП «Зарянское»).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды земельного участка;

2) заключение договора купли-продажи земельного участка;

3) подписание письма администрации МО «Зарянское» об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

- Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

- Срок выдачи (направления) договора аренды, купли-продажи или письма Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента их подписания.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004), статьи 1 - 17;

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Парламентская газета", N 114 - 115, 23.06.2001);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Парламентская газета", N 19, 26.01.2002);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010г);

**-**Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" **(**зарегистрировано в Минюсте РФ 27 февраля 2015 г., N 36258).

 - Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232) (далее – Приказ Минэкономразвития России);

- Закон Республики Бурятия от 30.12.2003 N 601-III "О земле" ("Бурятия", N 246, 31.12.2003, Официальный вестник N 65);

- Закон Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" ("Бурятия", N 196, 19.10.2002);

-Уставом Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» принятым решением сессии Совета депутатов 10.04.2015 г. № 1-31с. (информационный стенд МО «Зарянское», 25.05.2015 года).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги требуются:

#### 2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

1) заявление на имя главы муниципального образования «Зарянское» в соответствии с приложением № 2;

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением о предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - ЕГРП);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и документы по своему выбору в Уполномоченный орган:

- в письменном виде (в том числе по средством почтовой связи на бумажном носителе);

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- лично либо через представителя.

2.6.3. Образец заявления можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа либо на Портале услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.7.1. К документам необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить, относятся:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

2.8.1. При предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

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

 Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) тексты документов написаны не разборчиво;

3) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

5) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

6) поданное заявление не соответствует форме и содержанию, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

7) заявление подано в неуполномоченный орган;

8) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

6) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

7) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

8) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

10) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь и (или) размеры испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям о предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков, установленным в соответствии с градостроительным и земельным законодательством;

- в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет либо в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, и (или) сведения об описании местоположения границ земельного участка, соответствующие нормативным требованиям к их точности и методам определения;

- отсутствует решение органа местного самоуправления об образовании земельного участка, когда принятие такого решения требуется в соответствии с действующим законодательством;

11) отсутствует совместное обращение собственников зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, о предоставлении земельного участка в собственность.

**2.11. 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**

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 **2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

**2.15. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи.**

 2.15.1. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема в которое следует обратиться.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.18.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;

4) принятие документов о предоставлении земельного участка;

5) выдача заявителю документов.

**3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов**

3.2.1 Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента:

- лично в Администрацию;

- через ГБУ "МФЦ РБ по Кяхтинскому району;

- в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

3.2.2.Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.9. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.2.3. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом ответственным за делопроизводство Уполномоченного органа, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается Главе Уполномоченного органа.

3.2.4. Глава Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Уполномоченном органе.

3.2.6 Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов Главе Уполномоченного органа, для рассмотрения.

3.2.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

3.2.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов Главе Уполномоченного органа.

3.3.2. Глава Уполномоченного органа в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.3.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие резолюция Главы Уполномоченного органа на заявлении.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту Уполномоченного органа для проведения правовой экспертизы.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**3.4. Сбор сведений и проведение экспертизы документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Уполномоченного органа от Главы Уполномоченного органа.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

В случае отсутствие в Уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.4.5. В случае выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы невозможно без участия заявителя, Уполномоченный орган возвращает заявителю заявление с пакетом документов и сопроводительным письмом, в котором обосновывает отказ в проведении Уполномоченным органом дальнейших административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.4.8. Результатом данной административной процедуры является поступления в Уполномоченный орган всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.4.9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация исходящего письма о возврате заявления заявителю.

3.4.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) дней.

**3.5. Принятие документов о предоставлении земельного участка**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган всех ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит договор купли-продажи или аренды земельного участка. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услугу.

3.5.3. Три экземпляра договора или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю, направляются специалисту ответственному за делопроизводство для выдачи заявителю.

3.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие всех ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка, или зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции договора или письма, для выдачи его заявителю.

3.5.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

**3.6. Выдача заявителю документов**

3.6.1. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту администрации, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.6.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом Уполномоченного органа документов для вручения заявителю.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.6.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом Уполномоченного органа.

3.6.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) дней.

3.6.8. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах специалист обеспечивает их исправление в течение трех дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны Администрации МО СП «Зарянское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Зарянское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Унгуркуй, ул.Ленинская, 1 на имя Главы МО СП «Зарянское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: admzarya03 @mail.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Зарянское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

Главе муниципального образования

 «Зарянское»

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

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

**на котором расположены здание, сооружение**

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

(при заполнении заявления **физическим лицом** указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

при заполнении заявления **юридическим лицом** указывается: наименование и место нахождения заявителя,

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

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

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

в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН за исключением случаев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (если предоставление земельного участка возможно на

 нескольких видах, указывается вид права)

с целью использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«предоставление земельных участков, государственная собственность на которые

не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

Сбор сведений и проведение экспертизы документов

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

Принятие документов о

предоставлении земельного участка

Выдача заявителю документов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

от 21 сентября 2015г с. Унгуркуй

**СПРАВКА**

 Дана Главой МО СП «Зарянское» свидетельствующая, что постановление от «21»сентября 2015 года № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

 «предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

муниципального образования «Зарянское» Кяхтинского района РБ обнародован в специально отведенных местах на территории МО «Заряснское», в организациях и учреждениях расположенных на территории МО «Зарянское» с 21 сентября 2015г

Глава МО «Зарянское» Г.Л.Малыгина.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 21 » сентября 2015 года № 15 c.Унгуркуй

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

**муниципального образования «Зарянское» Кяхтинского района РБ.**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом

от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Зарянское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Зарянское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Зарянское»

№15 от 21сентября 2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «предоставление земельных участков, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга).

Подуслуга: «предварительное согласование предоставления земельного участка».

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Зарянское» (далее – уполномоченный орган).

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей выступают граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» находится по адресу: 671833, Кяхтинский район, с.Унгуркуй, ул.Ленинская, 1

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 32-1-98

Адрес электронной почты: admzarya03@mail.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте: komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671833, Республика Бурятия, Кяхтинский район,

c.Унгуркуй, ул. Ленинская, 1.

**1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

 1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2**.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Зарянское», в лице Главы администрации МО СП «Зарянское» и специалиста по земельным и имущественным отношениям администрации МО СП «Зарянское» (далее администрация МО СП «Зарянское»).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды земельного участка;

2) заключение договора купли-продажи земельного участка;

3) подписание постановления администрации муниципального образования «Зарянское» о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

4) подписание постановления администрации муниципального образования «Бобшекударинское» об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) подписание постановления администрации муниципального образования «Зарянское» об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) договора аренды, купли-продажи или письма Управления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента их подписания.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

 - Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004), статьи 1 - 17;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» ( «Российской газете», № 115, от 17 июня 2003 года);

- Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» ( «Российская газета», № 79 от 23 апреля 1998 года);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ( «Российская газета», № 145 от 30 июля 1997 года);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010г);

**-**Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"(зарегистрировано в Минюсте РФ 27 февраля 2015 г., N 36258).

 - Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232) (далее – Приказ Минэкономразвития России);

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 N 601-III "О земле" ("Бурятия", N 246, 31.12.2003, Официальный вестник N 65);

- Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" ("Бурятия", N 196, 19.10.2002);

-Уставом Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» принятым решением сессии Совета депутатов 10.04.2015 г. № 1-31с. (информационный стенд МО «Зарянское», 25.05.2015 года).

 - настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги требуются:

#### 2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

1) заявление на имя главы муниципального образования «Зарянское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с приложениями № 2 или № 3;

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

5) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом, в случае предоставления земельного участка в аренду;

6) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 7) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и документы по своему выбору в Уполномоченный орган:

- в письменном виде (в том числе по средством почтовой связи на бумажном носителе);

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- лично либо через представителя.

2.6.3. Образец заявления можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа либо на Портале услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

К документам необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить, относятся:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

3) копия свидетельства, подтверждающая государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с действующим законодательством (в случае, если земельный участок испрашивается для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

2.7.1. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

 При предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

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

 Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) тексты документов написаны не разборчиво;

3) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

5) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

6) поданное заявление не соответствует форме и содержанию, указанному в приложении № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту;

7) заявление подано в неуполномоченный орган;

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, основаниями являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

- При поступлении заявления о предоставлении земельного участка, основаниями являются:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Республики Бурятия и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**2.11. 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**

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

**2.15. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи.**

 Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема в которое следует обратиться.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.18.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

3.1.Предоставление муниципальной услуги, [Блок-схема](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D1%80%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0.%20%D0%BD%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%82%D1%8C%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202015%D0%B3.doc#Par302) которой представлена в приложении № 1 к Административному регламенту включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

 2) прием заявления с комплектом документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;

4) публикация извещения;

5) принятие документов о предоставлении земельного участка;

6) выдача заявителю документов.

**3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов**

 3.2.1 Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является обращение заявителя с документами, указанными в [п. 2.6](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D1%80%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0.%20%D0%BD%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%82%D1%8C%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202015%D0%B3.doc#Par122) настоящего Регламента:

- лично в Администрацию;

- через ГБУ "МФЦ РБ по Кяхтинскому району;

- в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

 3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет наличие документов согласно списку приложений в тексте заявления и проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе администрации МО «Зарянское» (далее – главе администрации) или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы администрации направляются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в приемной администрации.

### 3.3. Прием заявления

### с комплектом прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалист осуществляет их рассмотрение на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления:

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является письма об отказе в приеме заявления - в случае наличия оснований для такого отказа либо, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 10 дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Уполномоченного органа об отказе в приеме заявления.

**3.4. Сбор сведений и проведение экспертизы документов**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.1. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган готовит постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.4.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация исходящего письма о возврате заявления заявителю.

3.4.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцать) дней.

**3.5. Публикация извещения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа со дня проведения экспертизы документов подготавливает текст для публикации извещения о предоставлении земельного участка (далее по тексту - Извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является опубликование Извещения.

3.5.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является копия печатного издания с содержанием Извещения.

3.5.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) дней с учетом срока публикации.

**3.6. Принятие документов о предоставлении земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

3.6.2. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Уполномоченного органа в течение 7 (семи) дней:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- обеспечивает подготовку и принятие постановления администрации муниципального образования «Зарянское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

3.6.3. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист Управления в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит постановление администрации муниципального образования «Зарянское» об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6.4. Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка договора купли-продажи или аренды земельного участка, а также постановления администрации муниципального образования «Зарянское» об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией муниципального образования «Зарянское».

3.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка, или постановления администрации муниципального образования «Зарянское» об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

**3.7. Выдача заявителю документов**

3.7.1. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.7.2. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист:

- удостоверяется, что заявитель является именно тем лицом, на чье имя оформлено постановление, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение постановления;

- предлагает заявителю перед выдачей постановления проверить правильность внесенных в распоряжение сведений;

- предлагает заявителю расписаться в журнале регистрации выдачи постановлений;

- предоставляет заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или договора аренды, договора купли-продажи земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7.3. При направлении постановления заявителю посредством почтового отправления либо посредством электронной почты, специалист подготавливает и направляет в течении трех дней со дня подписания постановления.

3.7.4. Способом фиксации административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Уполномоченный органом экземпляров решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или договора аренды, договора купли-продажи земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также роспись заявителя в журнале регистрации выдачи постановлений.

3.7.5. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах специалист обеспечивает их исправление в течение трех дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны Администрации МО СП «Зарянское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Зарянское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Унгуркуйй, ул.Ленинская, 1 на имя Главы МО СП «Зарянское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: admbzarya03@mail.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Зарянское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному

регламенту №15 \_\_\_\_\_ от21сентября2015г

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

Прием, регистрация заявления с комплектом документов, рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

Прием заявления с комплектом документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Сбор сведений и проведение экспертизы документов

Публикация извещения

Наличие

заявлений после публикации

Отсутствие заявлений после публикации

Принятие документов о предоставлении земельного участка

Выдача заявителю документов

Приложение 2

к административному регламенту №15 от 21.09.2015г.

Главе администрации МО «Зарянское»

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

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

Число, меся, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

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

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес по прописке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается вид права: собственность либо аренда)*

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается вид разрешенного использования: ИЖС,* ЛПХ *в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)*

Приложение:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта)

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), если с заявлением обращается представитель заявителя

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства (копия свидетельства);

Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

- доставить почтой по указанному адресу

- выдать на руки мне или моему представителю

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги .

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

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

 Дата составления заявления Подпись заявителя

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту № 15 от21.09.2015г.

Главе администрации МО «Зарянское»

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

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

Число, меся, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

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

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес по прописке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок испрашивается для предоставления без торгов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект межевания территории утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количественные и качественные характеристики лесных участков из которых предусмотрено образование испрашиваемого участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,

изымаемого для государственных и муниципальных нужд

Документы территориального планирования утверждены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

предусмотренных указанными документами и (или) проектом)

Приложение:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта)

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), если с заявлением обращается представитель заявителя

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской федерации федеральным органом исполнительной власти

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства (копия свидетельства)

Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

- доставить почтой по указанному адресу

- выдать на руки мне или моему представителю

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги .

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

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

 Дата составления заявления Подпись заявителя

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

от 21 сентября 2015г с. Унгуркуй

**СПРАВКА**

 Дана Главой МО СП «Зарянское» свидетельствующая, что постановление от « 21 » сентября 2015 года № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» муниципального образования «Зарянское» Кяхтинского района РБ. обнародован в специально отведенных местах на территории МО «Заряснское», в организациях и учреждениях расположенных на территории МО «Зарянское» с 21 сентября 2015г

Глава МО «Зарянское» Г.Л.Малыгина.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «21 » сентября 2015 года № 16 c.Унгуркуй

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**муниципального образования «Зарянское» Кяхтинского района РБ.**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом

от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Зарянское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» по предоставлению муниципальной услуги «предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Зарянское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Зарянское»

№16 от 21.09. 2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Зарянское» (далее – уполномоченный орган).

**1.2. Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляются физическим лицам, юридическим лицам (далее - заявители).

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» находится по адресу: 671822, Кяхтинский район, с.Унгуркуй, ул.Ленинская, 1

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 32-1-98

Адрес электронной почты: admzarya03@mail.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте: komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671832, Республика Бурятия, Кяхтинский район,

cУнгуркуй, ул.Ленинская 1

**1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2**.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "**предварительное согласование предоставления земельного участка**".

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Зарянское», в лице Главы администрации МО СП «Зарянское» и специалиста по земельным и имущественным отношениям администрации МО СП «Зарянское» (далее администрация МО СП «Зарянское»).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации МО «Зарянское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка). Предоставление муниципальной услуги заканчивается направлением почтовой связью либо выдачей заявителю (представителю заявителя) постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в утверждении схемы расположения земельного участка и предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до даты издания постановления о предварительном согласовании места размещения объекта;

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

 - Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004), статьи 1 - 17;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010г);

-Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"(зарегистрировано в Минюсте РФ 27 февраля 2015 г., N 36258).

 - Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232) (далее – Приказ Минэкономразвития России);

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 N 601-III "О земле" ("Бурятия", N 246, 31.12.2003, Официальный вестник N 65);

- Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" ("Бурятия", N 196, 19.10.2002);

-Уставом Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» принятым решением сессии Совета депутатов 10.04.2015 г. № 1-31с. (информационный стенд МО «Зарянское», 25.05.2015 года).

 - настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги требуются:

#### 2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- [заявление](file:///D%3A%5C%5C%D0%B7%D0%B0%D1%80%D1%8F%5C%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0.%20%D0%BD%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%82%D1%8C%5C%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202015%D0%B3.doc%22%20%5Cl%20%22Par384) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (образец заявления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов);

# - документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов").

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и документы по своему выбору в Уполномоченный орган:

- в письменном виде (в том числе по средством почтовой связи на бумажном носителе);

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- лично либо через представителя.

2.6.3. Образец заявления можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа либо на Портале услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

 К документам необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить, относятся:

а) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

б) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

в) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

г) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.1. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

 При предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

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

#### Заявление не рассматривается и возвращается заявителю, если:

а) в заявлении отсутствую сведения, указанные в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

б) заявление подано в отношении земельного участка, распоряжение которым не уполномочен Уполномоченный орган.

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

#### 2.10.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является нахождение на рассмотрении Уполномоченного органа представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка схемой расположения земельного участка.

Срок рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

#### 2.10.2. Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

**2.11. 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**

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

**2.15. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи.**

 Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема в которое следует обратиться.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.18.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги, [Блок-схема](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D1%80%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0.%20%D0%BD%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%82%D1%8C%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202015%D0%B3.doc#Par302) которой представлена в приложении № 1 к Административному регламенту включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

- прием заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

а) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

**3.2. Регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов**

 3.2.1 Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является обращение заявителя с документами, указанными в [п. 2.6](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D1%80%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0.%20%D0%BD%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%82%D1%8C%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202015%D0%B3.doc#Par122) настоящего Регламента:

- лично в Администрацию;

- через ГБУ "МФЦ РБ по Кяхтинскому району;

- в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

 3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет наличие документов согласно списку приложений в тексте заявления и проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе администрации МО «Зарянское» (далее – главе администрации) или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы администрации направляются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в приемной администрации.

### 3.3. Прием заявления

### с комплектом прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалист осуществляет их рассмотрение на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления:

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка в электронной форме, представленное с нарушением требований Приказа Минэкономразвития России, не рассматривается Уполномоченный органом.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является письма об отказе в приеме заявления - в случае наличия оснований для такого отказа либо, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 10 дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Уполномоченного органа об отказе в приеме заявления.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.1. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.5. Рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Уполномоченном органе для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

3.5.2.1. При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

- по результатам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и проверки документов готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и проект решения об утверждении схемы его расположения.

Максимальный срок исполнения действия по предварительному согласованию предоставления земельного участка составляет 16 дней, с даты поступления заявления.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка и действует в течение двух лет.

3.5.3. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в виде постановления.

3.5.4. Подготовленный проект постановления специалист представляет на подписание главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.5. О принятом решении специалист уведомляет заявителя.

3.5.6. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист:

- удостоверяется, что заявитель является именно тем лицом, на чье имя оформлено постановление, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение постановления;

- предлагает заявителю перед выдачей постановления проверить правильность внесенных в распоряжение сведений;

- предлагает заявителю расписаться в журнале регистрации выдачи постановлений;

- передает заявителю необходимое количество экземпляров постановлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка; постановлений об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.5.9. При направлении постановления заявителю посредством почтового отправления либо посредством электронной почты, специалист подготавливает и направляет в течении трех дней со дня подписания постановления.

3.5.10. Способом фиксации административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Уполномоченный органом экземпляров решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также роспись заявителя в журнале регистрации выдачи постановлений.

3.5.11. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах специалист обеспечивает их исправление в течение трех дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны Администрации МО СП «Зарянское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Зарянское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Унгуркуй,ул.Ленинская 1 на имя Главы МО СП «Зарянское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: admzarya03 @mail.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Зарянское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

 муниципальной услуги «Предварительное

 согласование предоставления земельных участков»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предварительное**

**согласование предоставления земельных участков»**

Заявитель

Обращение в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»

Прием заявления в Уполномоченном органе

Регистрация

Глава администрации

специалист

Рассмотрение заявления

Направление специалисту

Проверка заявления и представленных документов

Возврат заявления, если оно не соответствует требованиям земельного законодательства, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены необходимые документы

Принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка

Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, по основаниям предусмотренным земельным законодательством

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

 муниципальной услуги

 «Предварительное согласование

 предоставления земельных участков»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец заявления

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В администрацию МО СП «Зарянское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(**при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество;* *в случае обращения юридического лица указывается его наименование)*

место жительства (нахождения) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указывается государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика)*

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на праве:

 собственности (за плату)

 собственности (бесплатно)

 аренды

 постоянного (бессрочного ) пользования

 безвозмездного пользования

с целью использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)*

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)*

Основание предоставления испрашиваемого земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в случае приобретения земельного участка, по основаниям из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)*

Реквизиты решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд, либо если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории указанными документом и (или) проектом, либо если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)*

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

Дата Ф.И.О. Подпись

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

от 21 сентября 2015г с. Унгуркуй

**СПРАВКА**

 Дана Главой МО СП «Зарянское» свидетельствующая, что постановление от«21 »сентября 2015 года № 16 «Об утверждении административного регламентапредостовления муниципальной услуги «предворительного соглосование предостовления земельного участка»

муниципального образования «Зарянское» Кяхтинского района РБ. обнародован в специально отведенных местах на территории МО «Заряснское», в организациях и учреждениях расположенных на территории МО «Зарянское» с 21 сентября 2015г

Глава МО «Зарянское» Г.Л.Малыгина.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «21 »сентября 2015 года №17 c.Унгуркуй

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМИНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ»**

**муниципального образования «Зарянское» Кяхтинского района РБ.**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», Уставом муниципального образования сельского поселения «Зарянское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» по предоставлению муниципальной услуги «присвоение, изменение, аннулирование адресов» согласно приложению.

 2. Отменить постановление МО СП «Зарянское» от 10.02.2015 N 06 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

3.Специалисту Администрации МО СП «Зарянское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Зарянское»

№17 от21сентября 2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМИНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ »**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «присвоение, изменение, аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Зарянское» (далее – уполномоченный орган).

**1.2. Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляются физическим лицам, юридическим лицам (далее - заявители).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1) право хозяйственного ведения;

2) право оперативного управления;

3) право пожизненно наследуемого владения;

4) право постоянного (бессрочного) пользования.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и(или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» находится по адресу: 671822, Кяхтинский район, с.Унгуркуй, ул.Ленинская, 1

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 99-4-36

Адрес электронной почты: admzarya03@mail.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте: komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

- Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»:

Место нахождения Кяхтинского филиала бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина,33 .

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина,33 , Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ».

График работы и приема посетителей Управления:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной Управления: (30142) 41127.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671832, Республика Бурятия, Кяхтинский район,

с.Унгуркуй.ул.Ленинская1

**1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

 1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2**.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «присвоение, изменение, аннулирование адресов».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Зарянское», в лице Главы администрации МО СП «Зарянское» и специалиста по земельным и имущественным отношениям администрации МО СП «Зарянское» (далее Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача (направление) заявителю постановления Администрации МО «Зарянское» о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации (далее - постановление).

 Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации оформляется в форме постановления Администрации МО «Зарянское».

Решение о мотивированном отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации оформляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Жилищным кодексом](http://base.garant.ru/12138291/) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", 12.01.2005, N 1);

[Земельным кодексом](http://base.garant.ru/12124624/) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Парламентская газета", 30.10.2001, N 204-205);

[Градостроительным кодексом](http://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

[Федеральным законом](http://base.garant.ru/70552650/) от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2013, N 295);

[Федеральным законом](http://base.garant.ru/186367/) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

[Федеральным законом](http://base.garant.ru/10105706/) от 26.12.1995 N 209-ФЗ "О геодезии и картографии" ("Российская газета", 13.01.1996, N 7);

[Федеральным законом](http://base.garant.ru/12177515/) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

[постановлением](http://base.garant.ru/70803770/) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.12.2014, N 48, ст.6861);

[приказом](http://base.garant.ru/70865886/) Минфина России от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2015 N 35948, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);

Уставом Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» принятым решением сессии Совета депутатов 10.04.2015 г. № 1-31с. (информационный стенд МО «Зарянское», 25.05.2015 года).

 настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги требуются:

#### 2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

1) заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (физического лица или индивидуального предпринимателя) (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

3) правоустанавливающие и(или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и(или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

7) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и(или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие прекращения существования объекта адресации);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_27021) и [3 части 2 статьи 27](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_27023) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

 Документы, указанные в [подпунктах 1](http://base.garant.ru/30734406/#block_251), [2](http://base.garant.ru/30734406/#block_252),  пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3- 11 пункта 2.6настоящего административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и документы по своему выбору в Уполномоченный орган:

- в письменном виде (в том числе по средством почтовой связи на бумажном носителе);

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- лично либо через представителя.

2.6.3. Образец заявления можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа либо на Портале услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации № 146н от 11.12.2014 года.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя

с использованием усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://base.garant.ru/12184522/#block_21).

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://base.garant.ru/12184522/#block_21) (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.7.1 Для предоставления Муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы указанные в подпунктах 3- 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

 При предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи когда:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и(или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](http://base.garant.ru/70803770/#block_1005), [8 - 11](http://base.garant.ru/70803770/#block_1008) и [14 - 18](http://base.garant.ru/70803770/#block_1014) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221).

**2.11. 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**

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

**2.15. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи.**

 Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема в которое следует обратиться.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.18.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении](http://base.garant.ru/30734406/#block_1100) № 1 к настоящему административному регламенту.

Внесение адресных сведений в государственный адресный реестр осуществляется при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

**3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является предоставление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги,

- лично в Администрацию;

- через ГБУ "МФЦ РБ по Кяхтинскому району;

- в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

 3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

-в случае поступления заявления по почте в адрес Уполномоченного органа или представленного заявителем лично в Уполномоченный орган, или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - Специалист, ответственный за регистрацию документов Уполномоченного органа;

-за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедур является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в приемной администрации.

**3.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.3.1. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1 Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

3.4.2.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-рассмотрение представленных документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-подготовка и согласование проекта постановления о присвоении, изменении, аннулировании адресов.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Общий срок исполнения процедуры осуществляется в течение 9 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам недвижимости либо уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

**3.5 Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Подготовленное постановление специалист представляет на подписание главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.2. О принятом решении специалист уведомляет заявителя.

3.5.3. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист:

- удостоверяется, что заявитель является именно тем лицом, на чье имя оформлено постановление либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение постановления;

- предлагает заявителю перед выдачей постановления проверить правильность внесенных в него сведений;

- предлагает заявителю расписаться в журнале регистрации выдачи постановлений;

- передает заявителю постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса;

3.5.9. При направлении постановления заявителю посредством почтового отправления либо посредством электронной почты, специалист подготавливает и направляет в течении трех дней со дня подписания постановления.

3.5.10. Способом фиксации административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Уполномоченный органом: экземпляров решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса; решения об отказе присвоения, изменения и аннулирования адреса а также роспись заявителя в журнале регистрации выдачи постановлений.

3.5.11. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах специалист обеспечивает их исправление в течение трех дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны Администрации МО СП «Зарянское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Зарянское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Унгуркуй, ул.Ленинская,1 на имя Главы МО СП «Зарянское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: admzarya03 @mail.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Зарянское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

 муниципальной услуги

 «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

|  |
| --- |
| заявления о предоставлении муниципальной услуги  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие документов,необходимых дляпредоставления муниципальнойуслуги­ ­ | Отсутствие документов,необходимых дляпредоставления муниципальнойуслуги |

|  |
| --- |
|  Формирование и направление межведомственных запросов в органы  (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги  |

 ­ ­

|  |  |
| --- | --- |
|  Отсутствие оснований дляотказа в предоставлении муниципальной услуги ­ ­ | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |  |
| --- | --- |
|  Выдача(направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги   |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

от 21 сентября 2015г с. Унгуркуй

**СПРАВКА**

Дана Главой МО СП «Зарянское» свидетельствующая, что постановление от 21сентября 2015 года №17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» присвоение, изминение и аннулирование адресов» муниципального образования «Зарянское» Кяхтинского района. Р.Б. обнародован в специально отведенных местах на территории МО «Заряснское», в организациях и учреждениях расположенных на территории МО «Зарянское» с 21 сентября 2015г

Глава МО «Зарянское» Г.Л.Малыгина.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

«22» сентября 2015г. №\_18\_\_\_ с. Унгуркуй

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

Муниципального образования сельского поселения «Зарянское»

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о бюджетном процессе в МО СП «Зарянское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Зарянское» за 1 полугодие 2015 года согласно приложения.
2. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Зарянское» за 1 полугодие 2015 года в Совет депутатов МО «Кяхтинский район» и Контрольно-счетную палату МО «Кяхтинский район».

3. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Зарянское» за 1 полугодие 2015 года в Совет депутатов МО СП «Зарянское».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

 **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | КОДЫ |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по ОКУД | 0503160 |
|  |  |  |  | на «01» июля 2015 г. | Дата | 01.07.2015 |
| Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета, главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета | Администрация муниципального образования "Зарянское" Кяхтинского района Республики Бурятия | по ОКПО |   |
| Глава по БК | 933 |
| Наименование бюджета (публично-правового образования) | БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "Зарянское" КЯХТИНСКОГО РАЙОНА | по ОКАТО |   |
| Периодичность: квартальная, годовая |  |  |  |  |  |   |
| Единица измерения: | тыс. руб.  |  |  |  |  | по ОКЕИ | 383 |

**ДОХОДЫ**

План на 2015 год по доходам составляет 2427,9 тыс.рублей, в том числе по налоговым и неналоговым доходам – 296,5 тыс.рублей, по безвозмездным поступлениям – 2131,4 тыс.рублей. Исполнение доходной части годового плана бюджета за 1 полугодие составляет 33,3%.

1. По налоговым и неналоговым доходам поступило 70,2 тыс.руб. Процент исполнения составил 23,4% к годовому плану, исполнение к плану полугодия 188,75%(Таблица 1).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Таблица 1  |
| **Анализ поступления налоговых и неналоговых доходов на 01.07.2015 г.** |
|  |  |  |  |  |  | (тыс.руб.) |
| Наименование показателя | План годовой | план 6 мес. | Факт | % исполнения 6 мес | Абс. откл. 6 мес. | % исполнения год |
|
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | 296,522 | 37,222 | 70,255 | 188,75% | 33,03 | 23,69% |
| Налог на доходы физических лиц | 31,700 | 11,200 | 7,011 | 62,60% | -4,19 | 22,12% |
| Единый сельскохозяйственный налог | 2,052 | 2,052 | 0,000 | 0,00% | -2,05 | 0,00% |
| Налог на имущество физических лиц | 17,200 | 0,400 | 1,102 | 275,50% | 0,70 | 6,41% |
| Земельный налог | 241,970 | 23,570 | 58,542 | 248,38% | 34,97 | 24,19% |
| Аренда имущества | 3,600 | 0,000 | 3,600 |  | 3,60 | 100,00% |

За 1 полугодие 2015 года **налог на доходы физических лиц** поступил в сумме 7 тыс.руб.(22,1% от годового назначения, 62,6% от плана полугодия). Невыполнение плана полугодия связано с уменьшением ФОТ и оптимизации численности работников во всех сферах экономической деятельности. В сравнении с аналогичным периодом прошлого года доход снизился на 50,9 тыс.руб или на 87%. Снижение связано с изменением нормативов распределения по налогу на доходы физических лиц, согласно которому с 1 января 2015 года доходы по данному налогу, поступают в бюджет сельских поселений по нормативу 2% (в 2014 году норматив составлял 10%).

В части поступления **налога на имущество физических лиц** поступило 1,1 тыс.руб. (исполнение 6,4% от годового плана, 275% от плана полугодия). Перевыполнение плана полугодия связано с поступлением платежей по уплате задолженности. В сравнении с аналогичным периодом прошлого года доход увеличился на 0,7 тыс.руб. На начало года задолженность составляла 12,5 тыс. руб., на 01.07.2015 г. – 12 тыс. руб.

По **земельному налогу** в доход бюджета поступило 58,5 тыс.руб., исполнение года – 24,2%, полугодия – 247,9%. Перевыполнение связано с работой по взысканию задолженности прошлых лет. В сравнении с аналогичным периодом прошлого года доход увеличился на 10,1 тыс.руб. или на 20,87%.С начала года задолженность снизилась на 23,7 тыс. руб. и по состоянию на 01.07.2015 г. составила 187,2 тыс. руб.

|  |
| --- |
| **Задолженность по имущественным налогам на 01.07.2015** |
|  |  |  | (Тыс.руб ) |
| Период | 01.01.2015 | 01.07.2015 | Отклонение |
| Налог на имущество | 12,5 | 12,0 | -0,5 |
| Земельный налог | 210,9 | 187,2 | -23,7 |
| Итого | 223,4 | 199,2 | -24,2 |

По **аренде имущества** поступил платеж от ОАО «КБ «Искра» по договору на оказание услуг по размещению и ответственному хранению оборудования в соответствии с планом.

2. Сумма **безвозмездных поступлений** за 1 полугодие 2015 года составила 737,7 тыс.руб. Процент исполнения к годовым назначениям равен 34,6%.

Безвозмездные поступления в 1 полугодии 2015 года включают следующие суммы:

- субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты – поступление 36,75 тыс. рублей, 50% от годового плана.

- прочие безвозмездные поступления из бюджета муниципального района – поступило 700,9 тыс. рублей (34,1% от годового плана).

**РАСХОДЫ**

Исполнение расходных обязательств за 1 полугодие 2015 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | % исполнения | Удельный вес исполнения |
| 1 | 4 | 5 | 6 | 6 |
| Расходы бюджета - всего | 2 427 922,00 | 835 981,21 | 34,43 | 100,00 |
| в том числе: |   |   |   |   |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 1 165 522,00 | 512 956,69 | 44,01 | 33,11 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 73 500,00 | 22 103,89 | 30,07 | 22,62 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 3 000,00 | - |   |   |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28 000,00 | 9 428,40 | 33,67 | 25,33 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 1 157 900,00 | 291 492,23 | 25,17 | 18,94 |

 За 1 полугодие 2015 года наибольший удельный вес исполнения в разрезе разделов занимаю расходы на : общегосударственные вопросы 33,11%,Жилищно-коммунальное хозяйство 25,33 %.

 Исполнение расходной части бюджета за 1 полугодие 2015 года составило 34,43 %.

Раздел 01 «Общегосударственные вопросы»

По данному разделу общие расходы планового назначения бюджета на 2015 год составили 1165,522 тыс. рублей, фактическое исполнение за 1 полугодие 2015 года составило 512,957тыс. рублей или 44,01 % к годовому плану.

Оплата труда и начисления - в 1 полугодие 2015 года расходы составили 458,573 тыс. рублей при годовом плане 855,022 тыс. рублей или 53,63%.

Услуги связи- запланированы на 2015 год 22,000 тыс. рублей исполнено за 1 полугодие 2015 года 12,739 тыс. рублей.

По данной статье были проведены затраты на стационарную связь и интернет услуги.

Текущие расходы по статье «Коммунальные услуги составили за 1 полугодие 2015 года 3,216 тыс. рублей при годовом плане 8,000 тыс. рублей или 40,2 %. Расходы проведены на оплату за электроэнергию.

Прочие работы, услуги - план на 2015 год составляет 9,500 тыс. рублей, расходы составили 2,125 тыс. рублей за 1 полугодие 2015 года, исполнение на 22,37%.Расходы произведены на оплату услуг по предоставлению расчетов по НВОС.

Иные межбюджетные трансферты план на 2015 год составляет 150,500 тыс. рублей, расходы составили 10,000 тыс. рублей за 1 полугодие 2015 года, исполнение на 6,65 %. Перечислены межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по формированию и исполнению бюджета поселения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Прочие расходы- план на 2015 год составляет 74,500 тыс. рублей, расходы составили 9,378 тыс. рублей за 1 полугодие 2015 года, исполнение на 12,4%. Расходы произведены на уплату транспортного налога 1,798 тыс. рублей, 0,341тыс. рублей на оплату НВОС, 2,831тыс. рублей земельный налог, налог на имущество 0,354 тыс. рублей, 0,054-пени на земельный налог, приобретение подарочной продукции 4,000 тыс. рублей (средства республиканского конкурса «Лучшее ТОС»)

Увеличение стоимости материальных запасов- план на 2015 год составляет 44,300 тыс. рублей, исполнение 16,923 тыс. рублей 38,20 % на приобретение ГСМ.

 Раздел 02 «Национальная оборона»

По данному разделу плановые назначения на 2015 год составляют 73,500 тыс. рублей на оплату труда и начисления специалиста ВУС, фактически расходы составили 22,103 тыс. рублей или 30,07 % исполнения.

Раздел 05 «Жилищно-коммунальное хозяйство»

По данному разделу общие расходы планового назначения бюджета на 2015 год составили 28,000 тыс. рублей, фактическое исполнение за 1 полугодие 2015 года составило 9,428тыс. рублей или 33,67 % к годовому плану.

Прочие работы, услуги - план на 2015 год составляет 10,000 тыс. рублей, расходы составили 5,028 тыс. рублей за 1 полугодие 2015 года, исполнение на 50,28%.Расходы произведены на оплату за акарицидную обработку, дератизацию.

Увеличение стоимости материальных запасов- план на 2015 год составляет 18,000 тыс. рублей, исполнение 4,400 тыс. рублей 24,44 % на приобретение лакокрасочных изделий, кисти (средства республиканского конкурса «Лучшее ТОС»).

Раздел 08 «Культура и кинематография»

По данному разделу произведены расходы согласно соглашения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения в области «Культура»

Иные межбюджетные трансферты - фактическое исполнение составило 273,492 тыс. рублей при плане на 2015 год 1139,900 тыс. рублей, или 23,99%.

Увеличение стоимости основных средств- план на 2015 год составляет 18,000 тыс. рублей, исполнение 18,000 тыс. рублей 100 % на приобретение ноутбука (средства республиканского конкурса «Лучшее ТОС»).

**Остатки средств бюджета на 01.07.2015 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование субсидии (субвенции) | рублей |
| **Остатки средств бюджета всего** | **39891,58** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  |

 | 14646,11 |
| Республиканский конкурс «Лучшее ТОС» | 13600 |
|  |  |
| **Итого целевых средств**  | **28246,11** |
| **Остатки средств на счетах (за исключением целевых средств)** | **11645,47** |

**Информация о финансировании расходов из резервного фонда Администрации МО СП «Зарянское» за 1 полугодие 2015 г.**

Финансирование из резервного фонда Администрации МО СП «Зарянское» на 1 полугодие 2015 года не проводилось.

Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА** |  | коды |  |
|  |  |  |  |  | Форма по ОКУД  | 0503117 |  |
|  | 1 июля 2015 г. | Дата  | 01.07.2015 |  |
| Наименование органа, организующего |  |  |  |  | по ОКПО  |   |  |
| исполнение бюджета | Муниципальное казенное учреждение Финансовое управление Администрации муниципального образования "Кяхтинский район" |  |   |  |
| Наименование бюджета | БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЗАРЯНСКОЕ" КЯХТИНСКОГО РАЙОНА | по ОКАТО  |   |  |
| Периодичность | месячная |  |   |  |
| Единица измерения | руб. | по ОКЕИ  | 383 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. Доходы бюджета** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Наименование показателя | Кодстро-ки | Код доходапо бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| Доходы бюджета - всего | 010 |   | 2 427 922.00 | 807 996.35 | 1 619 925.65 |  |
| в том числе: |   |   |   |   |   |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 10000000000000000 | 296 522.00 | 70 254.12 | 226 267.88 |  |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 000 10100000000000000 | 31 700.00 | 7 010.84 | 24 689.16 |  |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 000 10102000010000110 | 31 700.00 | 7 010.84 | 24 689.16 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 10102010010000110 | 31 700.00 | 7 000.84 | 24 699.16 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса РФ | 010 | 000 10102010011000110 | 31 700.00 | 7 000.83 | 24 699.17 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 010 | 000 10102010012100110 | - | 0.01 | -0.01 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | 010 | 000 10102030010000110 | - | 10.00 | -10.00 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 000 10102030013000110 | - | 10.00 | -10.00 |  |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 010 | 000 10500000000000000 | 2 052.00 | - | 2 052.00 |  |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 000 10503000010000110 | 2 052.00 | - | 2 052.00 |  |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 000 10503010011000110 | 2 052.00 | - | 2 052.00 |  |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 000 10600000000000000 | 259 170.00 | 59 643.28 | 199 526.72 |  |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 000 10601000000000110 | 17 200.00 | 1 101.67 | 16 098.33 |  |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10601030100000110 | 17 200.00 | 1 101.67 | 16 098.33 |  |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 000 10601030101000110 | 17 200.00 | 970.87 | 16 229.13 |  |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 000 10601030102100110 | - | 130.80 | -130.80 |  |
| Земельный налог | 010 | 000 10606000000000110 | 241 970.00 | 58 541.61 | 183 428.39 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах поселений | 010 | 000 10606030000000110 | 45 470.00 | 23 132.53 | 22 337.47 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10606033100000110 | 45 470.00 | 23 132.53 | 22 337.47 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 000 10606033101000110 | 45 470.00 | 22 597.88 | 22 872.12 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 000 10606033102100110 | - | 532.05 | -532.05 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 000 10606033103000110 | - | 2.60 | -2.60 |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах поселений | 010 | 000 10606040000000110 | 196 500.00 | 35 409.08 | 161 090.92 |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10606043100000110 | 196 500.00 | 35 409.08 | 161 090.92 |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 000 10606043101000110 | 196 500.00 | 34 076.90 | 162 423.10 |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 000 10606043102100110 | - | 1 332.18 | -1 332.18 |  |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 000 11100000000000000 | 3 600.00 | 3 600.00 | - |  |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 000 11105000000000120 | 3 600.00 | 3 600.00 | - |  |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 000 11105030000000120 | 3 600.00 | 3 600.00 | - |  |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 000 11105035100000120 | 3 600.00 | 3 600.00 | - |  |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 000 20000000000000000 | 2 131 400.00 | 737 742.23 | 1 393 657.77 |  |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 000 20200000000000000 | 2 131 400.00 | 737 742.23 | 1 393 657.77 |  |
| Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 010 | 000 20201000000000151 | 4 400.00 | - | 4 400.00 |  |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 000 20201001000000151 | 4 400.00 | - | 4 400.00 |  |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 000 20201001100000151 | 4 400.00 | - | 4 400.00 |  |
| Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 010 | 000 20203000000000151 | 73 500.00 | 36 750.00 | 36 750.00 |  |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 000 20203015000000151 | 73 500.00 | 36 750.00 | 36 750.00 |  |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 000 20203015100000151 | 73 500.00 | 36 750.00 | 36 750.00 |  |
| Прочие безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы | 010 | 000 20209000000000151 | 2 053 500.00 | 700 992.23 | 1 352 507.77 |  |
| Прочие безвозмездные поступления от бюджетов муниципальных районов | 010 | 000 20209050000000151 | 2 053 500.00 | 700 992.23 | 1 352 507.77 |  |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов | 010 | 000 20209054100000151 | 2 053 500.00 | 700 992.23 | 1 352 507.77 |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
| **2. Расходы бюджета** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Наименование показателя | Кодстро-ки | Код расходапо бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| Расходы бюджета - всего | 200 |   | 2 427 922.00 | 835 981.21 | 1 591 940.79 |  |
| в том числе: |   |   |   |   |   |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 200 | 000 0100 0000000 000 000 | 1 165 522.00 | 512 956.69 | 652 565.31 |  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 200 | 000 0102 0000000 000 000 | 390 022.00 | 251 096.61 | 138 925.39 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 200 | 000 0102 9998101 121 211 | 299 562.00 | 190 046.64 | 109 515.36 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 200 | 000 0102 9998101 121 213 | 90 460.00 | 61 049.97 | 29 410.03 |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 200 | 000 0104 0000000 000 000 | 774 500.00 | 261 860.08 | 512 639.92 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 200 | 000 0104 9998102 121 211 | 357 140.00 | 150 742.97 | 206 397.03 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 200 | 000 0104 9998102 121 213 | 107 860.00 | 56 733.91 | 51 126.09 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 200 | 000 0104 9998102 242 221 | 22 000.00 | 12 739.52 | 9 260.48 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 9998102 244 223 | 8 000.00 | 3 216.75 | 4 783.25 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 9998102 244 225 | 700.00 | - | 700.00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 9998102 244 226 | 9 500.00 | 2 125.00 | 7 375.00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 0104 9994100 540 251 | 138 500.00 | 10 000.00 | 128 500.00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 0104 9994400 540 251 | 12 000.00 | - | 12 000.00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 9997403 244 290 | 4 000.00 | 4 000.00 | - |  |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0104 9998102 852 290 | 15 000.00 | 5 024.68 | 9 975.32 |  |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 200 | 000 0104 9998700 851 290 | 55 500.00 | 354.00 | 55 146.00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 9998102 244 340 | 44 300.00 | 16 923.25 | 27 376.75 |  |
| Резервные фонды | 200 | 000 0111 0000000 000 000 | 1 000.00 | - | 1 000.00 |  |
| Резервные средства | 200 | 000 0111 9998600 870 290 | 1 000.00 | - | 1 000.00 |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 200 | 000 0200 0000000 000 000 | 73 500.00 | 22 103.89 | 51 396.11 |  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 200 | 000 0203 0000000 000 000 | 73 500.00 | 22 103.89 | 51 396.11 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 200 | 000 0203 9995118 121 211 | 56 450.00 | 16 961.08 | 39 488.92 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 200 | 000 0203 9995118 121 213 | 17 050.00 | 5 142.81 | 11 907.19 |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 200 | 000 0300 0000000 000 000 | 3 000.00 | - | 3 000.00 |  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 200 | 000 0309 0000000 000 000 | 1 000.00 | - | 1 000.00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0309 9998230 244 226 | 1 000.00 | - | 1 000.00 |  |
| Обеспечение пожарной безопасности | 200 | 000 0310 0000000 000 000 | 2 000.00 | - | 2 000.00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0310 9998290 244 340 | 2 000.00 | - | 2 000.00 |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 200 | 000 0500 0000000 000 000 | 28 000.00 | 9 428.40 | 18 571.60 |  |
| Благоустройство | 200 | 000 0503 0000000 000 000 | 28 000.00 | 9 428.40 | 18 571.60 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9998290 244 226 | 10 000.00 | 5 028.40 | 4 971.60 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9997403 244 340 | 18 000.00 | 4 400.00 | 13 600.00 |  |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 200 | 000 0800 0000000 000 000 | 1 157 900.00 | 291 492.23 | 866 407.77 |  |
| Культура | 200 | 000 0801 0000000 000 000 | 1 157 900.00 | 291 492.23 | 866 407.77 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 0801 9994600 540 251 | 1 139 900.00 | 273 492.23 | 866 407.77 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 9997403 244 310 | 18 000.00 | 18 000.00 | - |  |
| Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит) | 450 | x | - | -27 984.86 | x |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
| **3. Источники финансирования дефицитов бюджетов** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Наименование показателя | Кодстро-ки | Код источника финансированиядефицита бюджетапо бюджетнойклассификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего | 500 | x | - | 27 984.86 | -27 984.86 |  |
| в том числе: |   |   |   |   |   |  |
| Изменение остатков средств | 700 |   | - | 27 984.86 | -27 984.86 |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
| (подпись)

|  |
| --- |
| **Глава**  |

 |  |  |  | Г.Л.Малыгина |  |  |
|  |  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись)

|  |
| --- |
| **Главный бухгалтер** |

 |  |  |  | Н.В.Раднаева |  |  |
|  |  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

от 22 сентября 2015г с. Унгуркуй

**СПРАВКА**

Дана Главой МО СП «Зарянское» свидетельствующая, что постановление от 22сентября 2015 года №18«Об утверждении отчета об исполнении бюджета Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» обнародован в специально отведенных местах на территории МО «Заряснское», в организациях и учреждениях расположенных на территории МО «Зарянское» с 22 сентября 2015г

Глава МО «Зарянское» Г.Л.Малыгина.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА** |  | коды |  |
| Форма по ОКУД    | 0503117 |  |
|  | 1 октября 2015 г. | Дата    | 01.10.2015 |  |
| Наименование органа, организующего | по ОКПО    |  |  |
| исполнение бюджета | Муниципальное казенное учреждение Финансовое управление Администрации муниципального образования "Кяхтинский район" |  |  |  |
| Наименование бюджета | БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЗАРЯНСКОЕ" КЯХТИНСКОГО РАЙОНА | по ОКАТО   |  |  |
| Периодичность | месячная |  |  |  |
| Единица измерения | руб. | по ОКЕИ    | 383 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
| **1. Доходы бюджета** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
|  Наименование показателя | Кодстро-ки | Код доходапо бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| Доходы бюджета - всего | 010 |  | 2 552 832.67 | 1 569 771.51 | 983 061.16 |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 10000000000000000 | 397 522.00 | 229 332.98 | 168 189.02 |  |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 000 10100000000000000 | 31 700.00 | 8 809.79 | 22 890.21 |  |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 000 10102000010000110 | 31 700.00 | 8 809.79 | 22 890.21 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 10102010010000110 | 31 700.00 | 8 799.79 | 22 900.21 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса РФ | 010 | 000 10102010011000110 | 31 700.00 | 8 799.78 | 22 900.22 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 010 | 000 10102010012100110 | - | 0.01 | -0.01 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | 010 | 000 10102030010000110 | - | 10.00 | -10.00 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 000 10102030013000110 | - | 10.00 | -10.00 |  |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 010 | 000 10500000000000000 | 2 052.00 | - | 2 052.00 |  |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 000 10503000010000110 | 2 052.00 | - | 2 052.00 |  |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 000 10503010011000110 | 2 052.00 | - | 2 052.00 |  |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 000 10600000000000000 | 319 170.00 | 216 923.19 | 102 246.81 |  |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 000 10601000000000110 | 17 200.00 | 6 119.26 | 11 080.74 |  |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10601030100000110 | 17 200.00 | 6 119.26 | 11 080.74 |  |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 000 10601030101000110 | 17 200.00 | 5 882.59 | 11 317.41 |  |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 000 10601030102100110 | - | 236.67 | -236.67 |  |
| Земельный налог | 010 | 000 10606000000000110 | 301 970.00 | 210 803.93 | 91 166.07 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах поселений | 010 | 000 10606030000000110 | 45 470.00 | 42 809.78 | 2 660.22 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10606033100000110 | 45 470.00 | 42 809.78 | 2 660.22 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 000 10606033101000110 | 45 470.00 | 42 275.13 | 3 194.87 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 000 10606033102100110 | - | 532.05 | -532.05 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 000 10606033103000110 | - | 2.60 | -2.60 |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах поселений | 010 | 000 10606040000000110 | 256 500.00 | 167 994.15 | 88 505.85 |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10606043100000110 | 256 500.00 | 167 994.15 | 88 505.85 |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 000 10606043101000110 | 256 500.00 | 166 181.22 | 90 318.78 |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 000 10606043102100110 | - | 1 812.93 | -1 812.93 |  |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 000 11100000000000000 | 3 600.00 | 3 600.00 | - |  |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 000 11105000000000120 | 3 600.00 | 3 600.00 | - |  |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 000 11105030000000120 | 3 600.00 | 3 600.00 | - |  |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 000 11105035100000120 | 3 600.00 | 3 600.00 | - |  |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 010 | 000 11300000000000000 | 41 000.00 | - | 41 000.00 |  |
| Доходы от компенсации затрат государства | 010 | 000 11302000000000130 | 41 000.00 | - | 41 000.00 |  |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | 010 | 000 11302990000000130 | 41 000.00 | - | 41 000.00 |  |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений | 010 | 000 11302995100000130 | 41 000.00 | - | 41 000.00 |  |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 000 20000000000000000 | 2 155 310.67 | 1 340 438.53 | 814 872.14 |  |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 000 20200000000000000 | 2 155 310.67 | 1 340 438.53 | 814 872.14 |  |
| Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 010 | 000 20201000000000151 | 4 400.00 | 4 400.00 | - |  |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 000 20201001000000151 | 4 400.00 | 4 400.00 | - |  |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 000 20201001100000151 | 4 400.00 | 4 400.00 | - |  |
| Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 010 | 000 20203000000000151 | 66 400.00 | 55 125.00 | 11 275.00 |  |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 000 20203015000000151 | 66 400.00 | 55 125.00 | 11 275.00 |  |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 000 20203015100000151 | 66 400.00 | 55 125.00 | 11 275.00 |  |
| Прочие безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы | 010 | 000 20209000000000151 | 2 084 510.67 | 1 280 913.53 | 803 597.14 |  |
| Прочие безвозмездные поступления от бюджетов муниципальных районов | 010 | 000 20209050000000151 | 2 084 510.67 | 1 280 913.53 | 803 597.14 |  |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов | 010 | 000 20209054100000151 | 2 084 510.67 | 1 280 913.53 | 803 597.14 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2. Расходы бюджета** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
|  Наименование показателя | Кодстро-ки | Код расходапо бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| Расходы бюджета - всего | 200 |  | 2 627 052.17 | 1 551 820.33 | 1 075 231.84 |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 200 | 000 0100 0000000 000 000 | 1 356 227.97 | 963 629.16 | 392 598.81 |  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 200 | 000 0102 0000000 000 000 | 446 293.39 | 331 440.58 | 114 852.81 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 200 | 000 0102 9998101 121 211 | 341 375.11 | 258 041.93 | 83 333.18 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 200 | 000 0102 9998101 121 213 | 104 918.28 | 73 398.65 | 31 519.63 |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 200 | 000 0104 0000000 000 000 | 908 934.58 | 632 188.58 | 276 746.00 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 200 | 000 0104 9998102 121 211 | 423 985.49 | 320 990.31 | 102 995.18 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 200 | 000 0104 9998102 121 213 | 129 962.62 | 96 741.26 | 33 221.36 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 200 | 000 0104 9998102 242 221 | 25 000.00 | 19 278.61 | 5 721.39 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 9998102 244 223 | 8 000.00 | 3 720.11 | 4 279.89 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 9998102 244 225 | 700.00 | - | 700.00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 9998102 244 226 | 9 500.00 | 3 250.00 | 6 250.00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 0104 9994100 540 251 | 138 500.00 | 91 000.00 | 47 500.00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 0104 9994400 540 251 | 3 176.47 | - | 3 176.47 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 9997403 244 290 | 4 000.00 | 4 000.00 | - |  |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0104 9998102 852 290 | 20 000.00 | 16 270.71 | 3 729.29 |  |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 200 | 000 0104 9998700 851 290 | 55 500.00 | 708.00 | 54 792.00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 200 | 000 0104 9994003 242 340 | 10 000.00 | 10 000.00 | - |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 200 | 000 0104 9997403 242 340 | 13 600.00 | 13 600.00 | - |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 9998102 244 340 | 67 010.00 | 52 629.58 | 14 380.42 |  |
| Резервные фонды | 200 | 000 0111 0000000 000 000 | 1 000.00 | - | 1 000.00 |  |
| Резервные средства | 200 | 000 0111 9998600 870 290 | 1 000.00 | - | 1 000.00 |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 200 | 000 0200 0000000 000 000 | 66 400.00 | 37 278.97 | 29 121.03 |  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 200 | 000 0203 0000000 000 000 | 66 400.00 | 37 278.97 | 29 121.03 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 200 | 000 0203 9995118 121 211 | 50 996.85 | 28 632.09 | 22 364.76 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 200 | 000 0203 9995118 121 213 | 15 403.15 | 8 646.88 | 6 756.27 |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 200 | 000 0300 0000000 000 000 | 3 000.00 | - | 3 000.00 |  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 200 | 000 0309 0000000 000 000 | 1 000.00 | - | 1 000.00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0309 9998230 244 226 | 1 000.00 | - | 1 000.00 |  |
| Обеспечение пожарной безопасности | 200 | 000 0310 0000000 000 000 | 2 000.00 | - | 2 000.00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0310 9998290 244 340 | 2 000.00 | - | 2 000.00 |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 200 | 000 0500 0000000 000 000 | 43 524.20 | 21 612.87 | 21 911.33 |  |
| Благоустройство | 200 | 000 0503 0000000 000 000 | 43 524.20 | 21 612.87 | 21 911.33 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 1390000 244 225 | 29 124.20 | 12 184.47 | 16 939.73 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9998290 244 226 | 10 000.00 | 5 028.40 | 4 971.60 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 9997403 244 340 | 4 400.00 | 4 400.00 | - |  |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 200 | 000 0800 0000000 000 000 | 1 157 900.00 | 529 299.33 | 628 600.67 |  |
| Культура | 200 | 000 0801 0000000 000 000 | 1 157 900.00 | 529 299.33 | 628 600.67 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 0801 9994600 540 251 | 1 139 900.00 | 511 299.33 | 628 600.67 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 9997403 244 310 | 18 000.00 | 18 000.00 | - |  |
| Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит) | 450 | x | -74 219.50 | 17 951.18 | x |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
| **3. Источники финансирования дефицитов бюджетов** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
|  Наименование показателя | Кодстро-ки | Код источника финансированиядефицита бюджетапо бюджетнойклассификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего | 500 | x | 74 219.50 | -17 951.18 | 92 170.68 |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Изменение остатков средств | 700 |  | 74 219.50 | -17 951.18 | 92 170.68 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Глава** | Малыгина Г.Л |  |  |
|  | (расшифровка подписи) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Главный бухгалтер** | Жамьянова Ц.В. |  |  |
| 15 октября 2015 г. | (расшифровка подписи) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |

 **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | КОДЫ |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по ОКУД | 0503160 |
|  |  |  |  | на «01» октября 2015 г. | Дата | 01.10.2015 |
| Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета, главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета | Администрация муниципального образования "Зарянское" Кяхтинского района Республики Бурятия | по ОКПО |   |
| Глава по БК | 933 |
| Наименование бюджета (публично-правового образования) | БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "Зарянское" КЯХТИНСКОГО РАЙОНА | по ОКАТО |   |
| Периодичность: квартальная, годовая |  |  |  |  |  |   |
| Единица измерения: | тыс. руб.  |  |  |  |  | по ОКЕИ | 383 |

**ДОХОДЫ**

План на 2015 год по доходам составляет 2552,83267 тыс.рублей, в том числе по налоговым и неналоговым доходам – 397,52200 тыс.рублей, по безвозмездным поступлениям – 2155,31067 тыс.рублей. Исполнение доходной части годового плана бюджета за 9 месяцев составляет 61,4%.

1. По налоговым и неналоговым доходам поступило 229,33298 тыс.руб. Процент исполнения составил 57,7% к годовому плану, исполнение к плану 9 месяцев 82,3%(Приложение 1)

Приложение 1.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Анализ поступления налоговых и неналоговых доходов на 01.10.2015 г. |
|  |  |  |  |  |  | тыс.руб. |
| Наименование показателя | План годовой | план 9 мес. | Факт | % исполнения 9 мес | Абс. откл. 9 мес. | % исполнения год |
|
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | 397,522 | 278,652 | 229,333 | 82,30% | -49,32 | 57,69% |
| Налог на доходы физических лиц | 31,700 | 21,200 | 8,810 | 41,56% | -12,39 | 27,79% |
| Единый сельскохозяйственный налог | 2,052 | 2,052 | 0,000 | 0,00% | -2,05 | 0,00% |
| Налог на имущество физических лиц | 17,200 | 7,400 | 6,119 | 82,69% | -1,28 | 35,58% |
| Земельный налог | 301,970 | 244,400 | 210,804 | 86,25% | -33,60 | 69,81% |
| Аренда имущества | 3,600 | 3,600 | 3,600 |  | 0,00 | 100,00% |
| Платные услуги | 41,000 |  |  |  |  |  |

За 9 месяцев 2015 года **налог на доходы физических лиц** поступил в сумме 8,80979 тыс.руб.(27,8% от годового назначения, 41,6% от плана 9 месяцев). Невыполнение плана 9 месяцев связано с уменьшением ФОТ и оптимизации численности работников во всех сферах экономической деятельности. В сравнении с аналогичным периодом прошлого года доход снизился на 63,20112 тыс. руб. или на 87%. Снижение связано с изменением нормативов распределения по налогу на доходы физических лиц, согласно которому с 1 января 2015 года доходы по данному налогу, поступают в бюджет сельских поселений по нормативу 2% (в 2014 году норматив составлял 10%).

В части поступления **налога на имущество физических лиц** поступило 6,11926 тыс.руб. (исполнение 35,6% от годового плана, 82,7% от плана 9 месяцев). В сравнении с аналогичным периодом прошлого года доход увеличился на 2,04607 тыс.руб. или на 50%. По состоянию на 01.10.2015 г. задолженность составила 18,6 тыс. руб., что выше значения на начало года на 6,1тыс. руб., что связано с начислением налога по сроку уплаты 01.10.2015 г.

По **земельному налогу** в доход бюджета поступило 210,80393 тыс.руб., исполнение года – 69,8%, 9 месяцев – 86,3%. В сравнении с аналогичным периодом прошлого года доход увеличился на 87,73712 тыс.руб. или на 71,3%.С начала года задолженность выросла на 144,7 тыс. руб. и по состоянию на 01.10.2015 г. составила 355,64624 тыс. руб., что связано с начислением налога по сроку уплаты 01.10.2015 г.

|  |
| --- |
| **Задолженность по имущественным налогам на 01.10.2015** |
|  |  |  | Тыс.руб  |
| Период | 01.01.2015 | 01.10.2015 | Отклонение |
| Налог на имущество | 12,5 | 18,6 | 6,1 |
| Земельный налог | 210,9 | 355,6 | 144,7 |
| Итого | 223,4 | 199,2 | 150,8 |

По **аренде имущества** поступил платеж от ОАО «КБ «Искра» по договору на оказание услуг по размещению и ответственному хранению оборудования в соответствии с планом.

По **прочим** **доходам от компенсации затрат**  в 4 квартале т.г. запланировано поступление по возврату налога на имущество по уточненным декларациям.

2. Сумма **безвозмездных поступлений** за 9 месяцев 2015 года составила 1340,43853 тыс.руб. Процент исполнения к годовым назначениям равен 62,2%.

Безвозмездные поступления за 9 месяцев 2015 года включают следующие суммы:

- субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты – поступление 55,12500 тыс. рублей, 83% от годового плана.

- дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений – 4,40000 тыс. руб.

- прочие безвозмездные поступления из бюджета муниципального района – поступило 1280,91353 тыс. рублей (61,4% от годового плана).

**РАСХОДЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнение расходных обязательств за 9 месяцев 2015 года |  |
|  |  |  |  |  |
|  Наименование показателя | Утвержденные бюджетные назначения на 2015 год | Исполнено  | % исполнения | Удельный вес % |
| Расходы бюджета - всего | 2627,05217 | 1551,82033 | 59,07 | 100,00 |
| в том числе: |   |   |   |   |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 1356,22797 | 963,62916 | 71,05 | 62,10 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 66,40000 | 37,27897 | 56,14 | 2,40 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 3,00000 | - |   |   |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 43,52420 | 21,61287 | 49,66 | 25,33 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 1157,90000 | 529,29933 | 45,71 | 34,11 |

 За 9 месяцев 2015 года наибольший удельный вес исполнения в разрезе разделов занимаю расходы на : общегосударственные вопросы 62,10%,Жилищно-коммунальное хозяйство 25,33 %.

 Исполнение расходной части бюджета за 9 месяцев 2015 года составило 59,07 %.

**Раздел 01 «Общегосударственные вопросы»**

 По данному разделу общие расходы планового назначения бюджета на 2015 год составили 1356,22797 тыс. рублей, фактическое исполнение за 9 месяцев 2015 года составило 963,62916 тыс. рублей или 71,05 % к годовому плану.

 Оплата труда и начисления – 9 месяцев 2015 года расходы составили 749,17215 тыс. рублей при годовом плане 1000,2415 тыс. рублей.

 Услуги связи- запланированы на 2015 год 25,000 тыс. рублей исполнено за 9 месяцев 2015 года 19,27861 тыс. рублей или 77,1%.

 По данной статье были проведены затраты на стационарную связь и интернет услуги.

 Текущие расходы по статье «Коммунальные услуги составили за 9 месяцев 2015 года 3,72011 тыс. рублей при годовом плане 8,000 тыс. рублей или 46,2 %. Расходы проведены на оплату за электроэнергию.

 Прочие работы, услуги - план на 2015 год составляет 9,500 тыс. рублей, расходы составили 3,250 тыс. рублей за 9 месяцев 2015 года, исполнение на 34,2%.Расходы произведены на оплату услуг по предоставлению расчетов по НВОС.

 Иные межбюджетные трансферты план на 2015 год составляет 141,67647 тыс. рублей, расходы составили 91,000 тыс. рублей за 9 месяцев 2015 года. Перечислены межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по формированию и исполнению бюджета поселения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Прочие расходы- план на 2015 год составляет 79,500 тыс. рублей, расходы составили 20,97871 тыс. рублей за 9 месяцев 2015 года. Расходы произведены на уплату транспортного налога 3,405 тыс. рублей, 2,831тыс. рублей земельный налог, пени земельного налога 0,05403 тыс.рублей, плата за загрязнение окружающей среды 0,67979 тыс.рублей, пеня ПФР 0,00879 тыс.рублей, пеня ФФОМС 0,00010 тыс.рублей, штраф 1,000 тыс.рублей, приобретения подарочной продукции в сумме 4,000 тыс.рублей.

 Увеличение стоимости материальных запасов - план на 2015 год составляет 90,610 тыс. рублей, исполнение 76,22958 тыс. рублей. Расходы прошли на приобретение ГСМ 23,58958 тыс.рублей, на покупку автозапчастей 9,900 тыс.рублей, на покупку дров для здании администрации в сумме 19,140 тыс.рублей, на покупку системного блока в сумме 23,6000 тыс.рублей с республиканского ,районного конкурса «Лучшее ТОС».

 **Раздел 02 «Национальная оборона»**

 По данному разделу плановые назначения на 2015 год составляют 66,400 тыс. рублей на оплату труда и начисления специалиста ВУС, фактически расходы составили 37,27897 тыс. рублей или 56,1 % исполнения.

**Раздел 05 «Жилищно-коммунальное хозяйство»**

 По данному разделу общие расходы планового назначения бюджета на 2015 год составили 43,52420 тыс. рублей, фактическое исполнение за 9 месяцев 2015 года составило 21,61287тыс. рублей или 49,7%.

 Прочие работы, услуги - план на 2015 год составляет 10,000 тыс. рублей, расходы составили 5,028 тыс. рублей или 50,3% за 9 месяцев 2015 года. Расходы произведены на оплату за аккарицидную обработку, дератизацию.

 Увеличение стоимости материальных запасов- план на 2015 год составляет 4,4 тыс. рублей, исполнение 4,400 тыс. рублей или 100,0 % исполнение на приобретение лакокрасочных изделий, кисти (средства республиканского конкурса «Лучшее ТОС»).

 Работы, услуги по содержанию имущества исполнение составило в сумме 12,18447 тыс.рублей при годовом плане 29,12420 тыс.рублей или 41,8%. Расходы прошли на оплату по договору ГПХ.

**Раздел 08 «Культура и кинематография»**

 По данному разделу произведены расходы согласно соглашения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения в области «Культура»

 Иные межбюджетные трансферты - фактическое исполнение составило 511,29933 тыс. рублей при плане на 2015 год 1139,900 тыс. рублей.

 Увеличение стоимости основных средств- план на 2015 год составляет 18,000 тыс. рублей, исполнение 18,000 тыс. рублей 100 % на приобретение ноутбука (средства республиканского конкурса «Лучшее ТОС»).

**Остатки средств бюджета на 01.10.2015 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование субсидии (субвенции) | рублей |
| **Остатки средств бюджета всего** | **82681,26** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  |

 | 17846,03 |
| **Итого целевых средств**  | **16939,73** |
| **Остатки средств на счетах (за исключением целевых средств)** | **47895,5** |

**Информация о финансировании расходов из резервного фонда Администрации МО СП «Зарянское» за 9 месяцев 2015 г.**

Финансирование из резервного фонда Администрации МО СП «Зарянское» на 9 месяцев 2015 года не проводилось.

Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗАРЯНСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

 ПОСТАНОВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
|  |

14.11. 2015 г. № 21 с. Унгуркуй

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

Муниципального образования сельского поселения «Зарянское»

 В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о бюджетном процессе в МО СП «Зарянское» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Зарянское» за 9 месяцев 2015 года согласно приложения.
2. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Зарянское» за 9 месяцев 2015 года в Совет депутатов МО «Кяхтинский район» и Контрольно-счетную палату МО «Кяхтинский район».

 3. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Зарянское» за 9 месяцев 2015 года в Совет депутатов МО СП «Зарянское».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

­­ 17.11. 2015 г. № 19

с.Унгуркуй

**Об утверждении основных характеристик**

 **проекта решения муниципального образования «Зарянское» «О местном бюджете муниципального образования сельское поселение «Зарянское» на 2016 год»**

Во исполнение требований статьи 184 п.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить основные характеристики проекта решения муниципального образования «Зарянское» «О местном бюджете муниципального образования сельское поселение «Зарянское» на 2016 год» (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава МО «Зарянское» Г.Л. Малыгина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ 20

­­

 От 17 ноября 2015г с. Унгуркуй с.Унгуркуй

**Об утверждении основных направлений бюджетной политики**

**и основных направлений налоговой политики**

**МО СП «Зарянское» на 2016-2018 годы**

В соответствии со статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункта 17 статьи 1 Федерального закона от 04.10.2014 №283-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 30 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в целях разработки проекта бюджета МО «Зарянское» на 2016 год МО «Зарянское» постановляет:

1. Утвердить Основные направления бюджетной политики МО «Зарянское» на 2016-2018 годы согласно приложению 1.

2. Постановление МО «Зарянское» от 30.12.2014 г. № 45 «Об утверждении основных направлений бюджетной политики и основных направлений налоговой политики МО «Зарянское» на 2015-2017 годы» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава МО «Зарянское» Г.Л.Малыгина

Приложение 1

к Постановлению

МО СП «Зарянское»

От 25 ноября 2015 г N20

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Муниципального образования сельского поселения «Зарянское»

на 2016-2018 годы

Основные направления бюджетной политики МО СП «Зарянское» на 2016-2018 годы (далее – Основные направления бюджетной политики) разработаны в соответствии со статьями 165,172,184,2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации используются при составлении проекта местного бюджета на 2016 год.

 При подготовке Основных направлений бюджетной политики были учтены положения Бюджетного послания Президента Российской Федерации о бюджетной политике в 2015 – 2017 годах, Основных направлений бюджетной политики Российской Федерации на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов, Основных направлений бюджетной политики Республики Бурятия на 2016-2018 годы, утвержденных Распоряжением Правительства Республики Бурятия от 21.09.2015 №556-р., основных направлений бюджетной политики муниципального образования «Кяхтинский район» Республики Бурятия на 2016-2018 годы, утвержденных постановлением Муниципального образования «Кяхтинский район» № 392 от «03» ноября 2015 г.

 Основными направлениями бюджетной политики муниципального образования сельского поселения «Зарянское» на 2016 - 2018 годы являются:

- обеспечение устойчивости и сбалансированности бюджета МО СП «Зарянское»

- повышение эффективности бюджетных расходов в целях обеспечения доступности и качества оказания муниципальных услуг

-применение при разработке проекта бюджета программно-целевого подхода к планированию бюджета.

В условиях возрастающей бюджетной нагрузки необходимо сбалансировать расходы бюджета с доходной частью. В качестве задач бюджетной политики сохраняет свою актуальность:

- внесение изменений в муниципальные правовые акты в связи с изменениями в Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- реализация мероприятий по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов и сокращению задолженности по платежам в бюджет поселения;

- повышение эффективности управления муниципальной собственностью с целью увеличения доходов от ее использования;

- исполнение действующих расходных обязательств с учетом необходимости проведения их оптимизации на основе анализа эффективности расходов;

- принятие новых расходных обязательств только при условии наличия финансовых ресурсов на весь период их действия и соответствия их приоритетным направлениям социально-экономического развития;

- обеспечение прозрачности и открытости бюджета для граждан.

Особого внимания заслуживает обеспечение своевременной и полной реализации новых положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе вопросы, регулирующие муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок.

В целях обеспечения защиты законных интересов муниципальных заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд необходимо:

- не включать в контракты условия авансирования;

- оплачивать поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг только после полного исполнения поставщиком обязательств по контракту;

- в обязательном порядке устанавливать обеспечение исполнения контракта;

- устанавливать гарантийные обязательства поставщика (подрядчика, исполнителя);

- применять незамедлительно меры ответственности к недобросовестным поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

Качество жизни определяется не только получаемыми доходами, но и обеспеченностью потребностей граждан в услугах образования, здравоохранения, культурном и духовном развитии, информации, досуге и социальном развитии. Серьезной проблемой является сложная демографическая ситуация, характеризующаяся ростом удельного веса населения старше трудоспособного возраста и снижением общей численности населения. Решение данной проблемы заключается в создании благоприятных условий для проживания, включающих в себя обеспечение населения жильем, услугами образования, здравоохранения.

Обеспечение устойчивого экономического роста в среднесрочной перспективе станет основой для укрепления доходной базы бюджета и снижения дотационности к 2017 году.

Приложение 2

к проекту Постановления

МО СП «Зарянское»

 От \_\_\_\_\_\_\_ 2015 г N\_\_\_\_\_

**Основные направления**

**налоговой политики МО СП «Зарянское»**

**на 2016-2018 годы**

Основные направления налоговой политики МО СП «Зарянское» на 2016 - 2018 годы (далее – Основные направления налоговой политики) подготовлены с целью составления проекта местного бюджета на 2016 год.

 При подготовке Основных направлений налоговой политики были учтены положения Основных направлений налоговой политики Российской Федерации на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов, Основных направлений налоговой политики Республики Бурятия на 2016-2018 годы, утвержденных Распоряжением Правительства Республики Бурятия от 25.08.2015 №516-р., основных направлений налоговой политики муниципального образования «Кяхтинский район» Республики Бурятия на 2016-2018 годы, утвержденных постановлением Муниципального образования «Кяхтинский район» № 391 от «03» ноября 2015 г.

Целью налоговой политики на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов является обеспечение устойчивости и сбалансированности бюджета МО СП «Зарянское»

В 2016 году и плановом периоде 2017 − 2018 годов предстоит решить следующие задачи:

- реализация мероприятий по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов и сокращению задолженности по платежам в бюджет поселения;

- повышение эффективности управления муниципальной собственностью с целью увеличения доходов от ее использования;

- внесение изменений в муниципальные правовые акты в связи с изменениями в Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговая политика органов местного самоуправления поселения будет ориентирована на реализацию изменений налогового законодательства и нацелена на увеличение уровня собираемости налоговых доходов, сокращение задолженности в бюджет поселения.

Основным источником роста доходов в период 2015-2017 годов, как и в предыдущие годы, останутся поступления от земельного налога, налога на имущество физических лиц, доходов от использования муниципального имущества. Внедрение автоматизированной информационной системы государственного кадастра позволит увеличить объемы сбора земельного и имущественного налогов.

Администраторам поступлений в бюджет поселения необходимо активизировать свою деятельность по обеспечению своевременной и полной уплаты организациями и физическими лицами соответствующих платежей.

 В сфере имущественных и земельных отношений в поселении в целях обеспечения полноты, достоверности и актуальности базы для исчисления местных налогов предстоит решить следующие задачи:

- организация мероприятий по осуществлению земельного контроля за использованием земель, выявлению самовольно занятых земельных участков, вовлечению в налогообложение незарегистрированных земельных участков.

- совершенствование системы налоговых платежей за использование земельных участков, в том числе по принципу учета необходимости поддержки социально значимых видов деятельности, а также защиты интересов лиц из числа малоимущих и социально незащищенных категорий граждан;

#  С учетом изменений налогового законодательства с 01.01.2015 года в соответствии с Федеральным законом от 04.10.2014 №284-ФЗ «О внесении изменений в статьи 12 и 85 части первой и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и признании утратившим силу Закона Российской Федерации «О налогах на имущество физических лиц» с 2015 года осуществлен переход к новому порядку налогообложения отдельных видов недвижимого имущества. При этом налоговой базой по этому новому местному налогу будет признаваться кадастровая стоимость объектов недвижимого имущества (здание, строение, сооружение, жилое и нежилое помещение, объект незавершенного строительства, земельный участок).

По данным результатов кадастровой оценки объектов капитального строительства на территории Республики Бурятия, утвержденных Постановлением Правительства Республики Бурятия от 03.10.2012 №576 (ред. От 06.02.2013), были приняты минимальные удельные показатели кадастровой стоимости объектов капитального строительства населенных пунктов РБ, муниципальных районов, городских округов в РБ.

 Предельные налоговые ставки на недвижимое имущество физических лиц планируются в размерах: до 0,1 % - для жилья, в том числе недостроенного, гаражей и машиномест; до 0,5 % - для прочих объектов недвижимости.

Также в новой главе НК РФ учтены и возможные [налоговые вычеты](http://bs-life.ru/finansy/nalogy/nalogoviy-vichet-na-kwartiru.html), на сумму которых уменьшается кадастровая стоимость объекта налогообложения.

**Налоговые вычеты для каждого объекта имущества**

|  |  |
| --- | --- |
| Имущество | Уменьшение кадастровой стоимости с учетом налоговых вычетов |
| Квартира | Уменьшение производится на кадастровую стоимость 20 кв. м. общей площади. |
| Комната | Уменьшение производится на кадастровую стоимость 10 кв. м. площади. |
| Жилой дом | Уменьшение производится на кадастровую стоимость 50 кв. м. общей площади. |
| Недвижимый комплекс, в составе которого находится один или несколько жилых домов (помещений) | Независимо от его площади, уменьшается на 1 000 000 рублей. |

 Предстоит работа по подготовке муниципального правового акта по определению дифференцированных ставок и налоговых льгот.

**МКУ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От 1 декабря 2015г № 22 с. Унгуркуй

В соответствии с требованиеми п.п. 21п. ст.14 Федерального Закона 131 «Об общих принципах местного самоуправления и в связи с наведением порядка в адресном хозяйстве в с. Унгуркуй, постановляю:

1. Жилому дому принадлежащему Жарникову Анатолию Ильичу, ранее расположенному по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Комсомольская дом 25, присвоить адрес: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Унгуркуй., ул. Комсомольская дом 30 (кадастровый номер 03:12:300105:37)

2.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Зарянское» Г.Л.Малыгина.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 25.12. 2015 года № 23 c. Унгуркуй

**Об утверждении административного регламента**

 **по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности муниципального образования «Зарянское» Кяхтинского района РБ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Зарянское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Зарянское», согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Зарянское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Зарянское»

№23 от 25.12. 2015г.

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Заряское»**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности МО «Зарянское»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Зарянское» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское» (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки по выдаче разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в целях предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Выдача разрешения).

1.1.2. Настоящий Административный регламент, в том числе регулирует порядок и сроки по выдаче разрешений на использование земельных участков, собственность на которые не разграничена, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного по распоряжению земельными участками, собственность на которые не разграничена с заявителями, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

 **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» находится по адресу: 671833, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Ленинская, 1.

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 32-1-98

Адрес электронной почты: admzarya03@mail.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте:komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671833, Республика Бурятия, Кяхтинский район,

c.Унгуркуй, ул. Ленинская,1.

1.**5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

 1) местонахождение Администрации;

 2) график работы Администрации;

 3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

 4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Заранское».

2.2.2. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Подписание разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.3.2. Отказ Администрации в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При поступлении заявления о выдаче разрешения, срок предоставления муниципальной услуги - 25 календарных дней с даты поступления указанного заявления. Не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения Администрация направляет такое решение заявителю.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 13.07.2015) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»  (ред. от 08.06.2015)(Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015)(Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» (ред. от 12.03.2015)(газета «Бурятия», № 246, 31.12.2003);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2014,"Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя подает [заявление](file:///J%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%97%D0%95%D0%9C%D0%9B%D0%95%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#Par407) о Выдаче разрешения (образец заявления согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

2.6.1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом.

2.6.1.2. Наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом.

2.6.1.3. Фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.1.4. Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.6.1.5. Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.6. Кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части.

2.6.1.7. Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.2 К заявлению прилагаются:

2.6.2.1.Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2.2.Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Прилагаемые к заявлению документы, указанные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

2.6.3.1 Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.3.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3.3. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.6.3.4. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.6.5. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Заявление о выдаче разрешения подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В случае подачи заявления о Выдаче разрешения не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

 **или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

 **предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

 **о порядке предоставления такой услуги**

2.13.1. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации МО «Зарянское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

соответствием порядка предоставления муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

временем ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

графиком работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

количеством жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации;

количеством судебных актов о признании незаконными решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения муниципальной услуг в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.15.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.15.2.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием Портала услуг.

2.15.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, описание административных процедур**

* 1. **Состав и последовательность выполнения**

**административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов.
2. Формирование и направление межведомственного запроса.
3. Рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и направление заявителю результата государственной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. **Прием и регистрация заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления.
		2. Получение заявления от заинтересованного лица фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов и передача заявления в порядке делопроизводства Главе администрации МО «Зарянское», для рассмотрения.

Глава администрации рассматривает заявление и отписывает специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение (далее – Исполнитель).

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. В случае отсутствия в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.4. Рассмотрение заявления, необходимых документов, подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в Выдаче разрешения подготавливает проект решения о Выдаче разрешения.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в Выдаче разрешения Исполнитель подготавливает проект решения об отказе в Выдаче разрешения.

3.4.4. Исполнитель передает подготовленные проекты решений Главе МО «Зарянское» для подписания.

3.4.4. Критерием для принятия решения о выдаче разрешения является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием для принятия решения об отказе в Выдаче разрешения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. После подписания вышеуказанных решений о Выдаче разрешения или об отказе Выдаче разрешения, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку Заявителю.

3.4.8. Максимальный срок для принятия Администрацией решений о Выдаче разрешения или решения об отказе в Выдаче разрешений составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В течение 3 рабочих дней после принятия указанных решений Исполнитель обеспечивает направление их заявителям заказным письмом с приложением предоставленных заявителем документов.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой МО «Зарянское» решений о Выдаче разрешений или об отказе в Выдаче разрешения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны Администрации МО СП «Зарянское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Зарянское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Ленинская, 1 на имя Главы МО СП «Зарянское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: admzarya03 @mail.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Зарянское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации муниципального

образования «ЗАРЯНСКОЕ»

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешений на использование

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Главе муниципального образования «Зарянское»

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

*(при обращении физического лица указывается фамилия, имя, и (при наличии) отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование и организационно-правовая форма)*

место жительства – для физических лиц (место нахождения - для юридических лиц) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п.)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или его представителем:

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

реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(при обращении физического лица указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указываются сведения огосударственный регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

от имени которого действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия) – заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя*

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка, находящегося в собственности МО «Зарянское» ,в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается цель использования участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34.Земельного кодекса Российской Федерации)*

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, еслипланируется использование всего*

*земельного участка или его части)*

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Ф.И.О. Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешений на использование

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Заявитель

Обращение с заявлением о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Прием и регистрация

Глава

Назначение Исполнителя

Исполнитель

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Подготовка и направление заявителю решения Администрации о Выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Подготовка и направление заявителю решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 25.12. 2015 года № 24 c. Унгуркуй

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское», и земельных участков, находящихся в частной собственности**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Зарянское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское», и земельных участков, находящихся в частной собственности,согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Зарянское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Зарянское»

№ 24 от 25декабря 2015г.

**Административный регламент**

**Администрации МО «Зарянское» по предоставлению муниципальной услуги по** **заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское», и земельных участков, находящихся в частной собственности**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское» (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки заключения соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - Соглашение о перераспределении земельных участков).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» находится по адресу: 671833, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Ленинская, 1.

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 32-1-98

Адрес электронной почты: admzarya03@mail.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте:komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671833, Республика Бурятия, Кяхтинский район,

c.Унгуркуй, ул. Ленинская,1.

1.**5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

 1) местонахождение Администрации;

 2) график работы Администрации;

 3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

 4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Заключение Соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Заранское».

2.2.2. При предоставлении Муниципальным органом муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Заключение Соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.3.2. Решение Администрации об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности .

2**.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При поступлении заявления о перераспределении земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении земельных участков) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней, в том числе:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления – срок для направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (при подаче заявления о перераспределении земельных участков при наличии утвержденного проекта межевания территории) или для принятия и направления заявителю принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка (при подаче заявления о перераспределении земельных участков при отсутствии проекта межевания территории с приложением схемы расположения земельного участка);

- 30 календарных дней с даты предоставления заявителем в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения – срок для подготовки и направления заявителю подписанного Администрацией Соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4.3. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков принимается и направляется Администрацией заявителю:

- в течение 30 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков в случаях, если решение об отказе принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента;

- в течение 30 календарных дней с даты представления заявителем в Муниципальный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения – в случае если решение об отказе принимается по основанию, указанному в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 13.07.2015)  (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»  (ред. от 08.06.2015) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» (ред. от 12.03.2015) (газета «Бурятия», № 246, 31.12.2003);

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

- постановлением от 11.08.2015 г. №302 «Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

[Заявление](file:///J%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%97%D0%95%D0%9C%D0%9B%D0%95%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#Par407) о перераспределении земельных участков (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о перераспределении земельных участков должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

При подаче заявления о перераспределении земельных участков в форме электронного документа в заявлении дополнительно указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Муниципального органа, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к указанным выше способам предоставления результатов рассмотрения заявления в заявлении о перераспределении земельных участков в форме электронного документа указывается способ предоставления соглашения о перераспределении земельных участков в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Министерством заявителю посредством почтового отправления.

2.6.2. К заявлению о перераспределении земельных участков должны быть приложены:

2.6.2.1. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.2. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.2.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя)

Если заявление о перераспределении земельных участков подается в Министерство в электронной форме копия документа, предусмотренного пунктом 2.6.2.4. настоящего Административного регламента предоставляется в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

2.6.3.1 Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра юридических лиц (для юридического лиц).

2.6.3.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущества и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок заявителя или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.3.3. Кадастровые паспорта перераспределяемых земельных участков либо кадастровые выписки о таких земельных участках.

2.6.4. Заявитель также вправе представить согласие лиц, указанных в п. 4 ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предполагаются перераспределить, обременены правами указанных лиц

2.6.5. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала услуг или путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

2.6.7. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

 2.8.2.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.8.2.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

2.8.2.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

2.8.2.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

2.8.2.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.8.2.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, который находится в муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.

2.8.2.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

2.8.2.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.8.2.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.8.2.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.8.3. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги также в соответствии с п. 14 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с предоставленным заявителем кадастровым паспортом земельного участка, на котором возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В случае подачи заявления о заключении Соглашения о перераспределении земельных участков:

-кадастровые работы в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земельных участков;

- государственный кадастровый учет земельных участков, которые образуется в результате перераспределения земельных участков.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

 **предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.**12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информациио порядке предоставления такой услуги**

2.13.1. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации МО «Зарянское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

соответствием порядка предоставления муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

временем ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

графиком работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

количеством жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации;

количеством судебных актов о признании незаконными решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения государственных услуг в электронной форме**

2.15.1. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.2. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Муниципальным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Муниципальным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.15.4. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Муниципальный орган.

2.15.5. Заявление, представленное с нарушением настоящего Административного регламента, не рассматривается Муниципальным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Муниципальный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.15.6. Заявления представляются в Муниципальный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.15.6.1. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.15.6.2. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15.7. Документы, которые предоставляются в Муниципальный орган по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.15.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.9. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, описание административных процедур**

* 1. **Состав и последовательность выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и комплекта прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) подготовка и направление заявителю одного из следующих документов:

- согласие на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков;

- решение об утверждении схемы расположения земельных участков с приложением указанной схемой;

- решение об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков;

5) после предоставления заявителем кадастровых паспортов земельных участков, образованных в результате перераспределения подготовка и направление заявителю одного из следующих документов:

- проект Соглашения о перераспределении земельных участков;

- решение об отказе в заключении Соглашении о перераспределении земельных участков.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**3.2.Прием и регистрация заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о перераспределении земельных участков.

* + 1. Получение заявления от заинтересованного лица фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов и передачи заявления в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе администрации МО «Зарянское» (далее - Глава).

**3.3.Рассмотрение заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами Глава назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель). Исполнитель осуществляет и рассмотрение документов на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.2., настоящего Административного регламента;

- наличия у Администрации полномочий по рассмотрению предоставленного заявления о перераспределении земельных участков;

- соответствия заявления, предоставленного в электронной форме, требованиям, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Критерии для возврата заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктами 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента, либо заявление подано в иной орган Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание Главой и направление в адрес заявителя письма о возврате заявления с указанием причин отказа и информированием о возможности повторного предоставления заявления после устранения выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя. Письма о возврате заявления направляются заявителю в течении 10 календарных дней с даты поступления в Администрацию.

3.3.4. В случае если заявление о перераспределении земельных участков в электронной форме предоставлено с нарушением требований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Исполнитель не позднее 5 рабочих дней с даты предоставления такого заявления в Муниципальный орган, обеспечивает подготовку уведомления, подписание и направление заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способам уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является письмо о возврате заявления о перераспределении земельных участков - в случае наличия оснований для такого возврата, уведомление, предусмотренного п. 3.3.4 настоящего Административного регламента либо при отсутствии оснований для возврата заявления или направление указанного уведомление - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.6. Общий срок административной процедуры по рассмотрению заявления не должен превышать 7 рабочих дней.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Администрации о возврате заявления о перераспределении земельных участков либо направление уведомления, предусмотренного пунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента, направляемого по электронной почте или иным указанным в заявлении способом.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является не предоставлением заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.5. Подготовка и направление заявителю согласия на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков; решения об утверждении схемы расположения земельных участков; решения Администрации об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков**

3.5.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков:

3.5.2.1. При отсутствии утвержденного проекта межевания территории – подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы:

3.5.2.2. При наличии утвержденного проекта межевания территории – подготавливает проект письма о согласии на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков Исполнитель подготавливает проект решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.4. Проекты решения и письма о согласии Исполнитель передает Главе МО «Зарянское», исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.5. Критерием для подписания решения и письма о согласии, предусмотренных пунктами 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего подраздела является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. После подписания вышеуказанных решения и письма о согласии, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителям.

3.5.7. При выдаче вышеуказанных решения и письма о согласии непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.9. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных решения и письма о согласии составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой МО «Зарянское» или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю вышеуказанных решения или письма о согласии.

3.5.11. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

**3.6. Подготовка и направление заявителю проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому в соответствии с п. 3.5.2. настоящего Административного регламента было направлено решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков кадастрового паспорта земельного участка или кадастровых паспортов земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков.

3.6.2. Если по данным предоставленного кадастрового паспорта земельного участка площадь участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекта межевания территорий, в соответствии с которыми такой участок был образован, более чем на десять процентов, Исполнитель обеспечивает подготовку и подписывает Главой МО «Зарянское» или лицом, исполняющим его обязанности, проекта решения Администрации об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.3. В случае отсутствия основания для отказа в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков, указанного в п. 3.6.2. настоящего подраздела, Исполнитель обеспечивает подготовку и подписание Главой МО «Зарянское» или лицом, исполняющим его обязанности, экземпляры проекта Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.4. После подписания экземпляров проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителю.

3.6.5. При выдаче проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.6.6. Максимальный срок для подготовки и направления или выдачи заявителю Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков составляет 30 календарных дней с даты предоставлении в Администрацию кадастровых паспортов земельных участков, образованных в результате перераспределения земельных участков.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных экземпляров проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.8. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Исполнитель обеспечивает их исправление в течение трех рабочих дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны Администрации МО СП «Зарянское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Зарянское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Ленинская, 1 на имя Главы МО СП «Зарянское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: admzarya03 @mail.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Зарянское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

 по заключению соглашений о перераспределении

земельных участков, находящихся в частной собственности,

и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

МО «Зарянское»

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Главе Муниципального Образования «Зарянское»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование)*

место жительства (нахождения) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(укаывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указывается государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

Прошу перераспределить земельный участок, находящийся в собственности МО «Кяхтинский район», с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с земельным участком, находящимся на праве собственности у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)*

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

Дата Ф.И.О. Подпись

 Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по заключению соглашений о перераспределении

земельных участков, находящихся в

частной собственности, и земельных участков,

находящихся муниципальной собственности МО «Зарянское»

Блок-схема

предоставления государственной услуги по заключению соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Заявитель

Обращение с заявлением о перераспределении земельных участков

Прием и регистрация заявления

Глава

Назначение исполнителя

Исполнитель

Подготовка и направление заявителю подписанных экземпляров соглашения о перераспределении земельных участков

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций, в случае их отсутствия

Подготовка и направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или письма о согласии на заключения соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков

Рассмотрение заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

Подготовка и направление заявителю письма о возврате заявления о перераспределении земельных участков либо уведомление, предусмотренного пунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента

Получение от заявителя кадастровых паспортов земельных участков, образованных в результате перераспределения земельных участков

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 25.12. 2015 года № 24 c. Унгуркуй

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское», и земельных участков, находящихся в частной собственности**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Зарянское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское», и земельных участков, находящихся в частной собственности,согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Зарянское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Зарянское»

№ 24 от25декабря 2015г.

**Административный регламент**

**Администрации МО «Зарянское» по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское», и земельных участков, находящихся в частной собственности**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское» (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки заключения соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - Соглашение о перераспределении земельных участков).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» находится по адресу: 671833, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Ленинская, 1.

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 32-1-98

Адрес электронной почты: admzarya03@mail.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте:komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671833, Республика Бурятия, Кяхтинский район,

c.Унгуркуй, ул. Ленинская,1.

1.**5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

 1) местонахождение Администрации;

 2) график работы Администрации;

 3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

 4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Заключение Соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Заранское».

2.2.2. При предоставлении Муниципальным органом муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Заключение Соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.3.2. Решение Администрации об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности .

2**.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При поступлении заявления о перераспределении земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении земельных участков) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней, в том числе:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления – срок для направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (при подаче заявления о перераспределении земельных участков при наличии утвержденного проекта межевания территории) или для принятия и направления заявителю принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка (при подаче заявления о перераспределении земельных участков при отсутствии проекта межевания территории с приложением схемы расположения земельного участка);

- 30 календарных дней с даты предоставления заявителем в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения – срок для подготовки и направления заявителю подписанного Администрацией Соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4.3. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков принимается и направляется Администрацией заявителю:

- в течение 30 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков в случаях, если решение об отказе принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента;

- в течение 30 календарных дней с даты представления заявителем в Муниципальный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения – в случае если решение об отказе принимается по основанию, указанному в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 13.07.2015)  (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»  (ред. от 08.06.2015) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» (ред. от 12.03.2015) (газета «Бурятия», № 246, 31.12.2003);

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

- постановлением от 11.08.2015 г. №302 «Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

[Заявление](file:///J%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%97%D0%95%D0%9C%D0%9B%D0%95%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#Par407) о перераспределении земельных участков (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о перераспределении земельных участков должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

При подаче заявления о перераспределении земельных участков в форме электронного документа в заявлении дополнительно указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Муниципального органа, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к указанным выше способам предоставления результатов рассмотрения заявления в заявлении о перераспределении земельных участков в форме электронного документа указывается способ предоставления соглашения о перераспределении земельных участков в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Министерством заявителю посредством почтового отправления.

2.6.2. К заявлению о перераспределении земельных участков должны быть приложены:

2.6.2.1. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.2. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.2.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя)

Если заявление о перераспределении земельных участков подается в Министерство в электронной форме копия документа, предусмотренного пунктом 2.6.2.4. настоящего Административного регламента предоставляется в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

2.6.3.1 Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра юридических лиц (для юридического лиц).

2.6.3.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущества и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок заявителя или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.3.3. Кадастровые паспорта перераспределяемых земельных участков либо кадастровые выписки о таких земельных участках.

2.6.4. Заявитель также вправе представить согласие лиц, указанных в п. 4 ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предполагаются перераспределить, обременены правами указанных лиц

2.6.5. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала услуг или путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

2.6.7. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

 2.8.2.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.8.2.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

2.8.2.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

2.8.2.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

2.8.2.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.8.2.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, который находится в муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.

2.8.2.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

2.8.2.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.8.2.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.8.2.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.8.3. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги также в соответствии с п. 14 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с предоставленным заявителем кадастровым паспортом земельного участка, на котором возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В случае подачи заявления о заключении Соглашения о перераспределении земельных участков:

-кадастровые работы в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земельных участков;

- государственный кадастровый учет земельных участков, которые образуется в результате перераспределения земельных участков.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

 **предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.**12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информациио порядке предоставления такой услуги**

2.13.1. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации МО «Зарянское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

соответствием порядка предоставления муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

временем ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

графиком работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

количеством жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации;

количеством судебных актов о признании незаконными решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения государственных услуг в электронной форме**

2.15.1. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.2. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Муниципальным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Муниципальным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.15.4. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Муниципальный орган.

2.15.5. Заявление, представленное с нарушением настоящего Административного регламента, не рассматривается Муниципальным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Муниципальный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.15.6. Заявления представляются в Муниципальный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.15.6.1. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.15.6.2. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15.7. Документы, которые предоставляются в Муниципальный орган по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.15.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.9. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, описание административных процедур**

* 1. **Состав и последовательность выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и комплекта прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) подготовка и направление заявителю одного из следующих документов:

- согласие на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков;

- решение об утверждении схемы расположения земельных участков с приложением указанной схемой;

- решение об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков;

5) после предоставления заявителем кадастровых паспортов земельных участков, образованных в результате перераспределения подготовка и направление заявителю одного из следующих документов:

- проект Соглашения о перераспределении земельных участков;

- решение об отказе в заключении Соглашении о перераспределении земельных участков.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**3.2.Прием и регистрация заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о перераспределении земельных участков.

* + 1. Получение заявления от заинтересованного лица фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов и передачи заявления в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе администрации МО «Зарянское» (далее - Глава).

**3.3.Рассмотрение заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами Глава назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель). Исполнитель осуществляет и рассмотрение документов на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.2., настоящего Административного регламента;

- наличия у Администрации полномочий по рассмотрению предоставленного заявления о перераспределении земельных участков;

- соответствия заявления, предоставленного в электронной форме, требованиям, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Критерии для возврата заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктами 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента, либо заявление подано в иной орган Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание Главой и направление в адрес заявителя письма о возврате заявления с указанием причин отказа и информированием о возможности повторного предоставления заявления после устранения выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя. Письма о возврате заявления направляются заявителю в течении 10 календарных дней с даты поступления в Администрацию.

3.3.4. В случае если заявление о перераспределении земельных участков в электронной форме предоставлено с нарушением требований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Исполнитель не позднее 5 рабочих дней с даты предоставления такого заявления в Муниципальный орган, обеспечивает подготовку уведомления, подписание и направление заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способам уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является письмо о возврате заявления о перераспределении земельных участков - в случае наличия оснований для такого возврата, уведомление, предусмотренного п. 3.3.4 настоящего Административного регламента либо при отсутствии оснований для возврата заявления или направление указанного уведомление - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.6. Общий срок административной процедуры по рассмотрению заявления не должен превышать 7 рабочих дней.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Администрации о возврате заявления о перераспределении земельных участков либо направление уведомления, предусмотренного пунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента, направляемого по электронной почте или иным указанным в заявлении способом.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является не предоставлением заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.5. Подготовка и направление заявителю согласия на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков; решения об утверждении схемы расположения земельных участков; решения Администрации об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков**

3.5.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков:

3.5.2.1. При отсутствии утвержденного проекта межевания территории – подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы:

3.5.2.2. При наличии утвержденного проекта межевания территории – подготавливает проект письма о согласии на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков Исполнитель подготавливает проект решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.4. Проекты решения и письма о согласии Исполнитель передает Главе МО «Зарянское», исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.5. Критерием для подписания решения и письма о согласии, предусмотренных пунктами 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего подраздела является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. После подписания вышеуказанных решения и письма о согласии, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителям.

3.5.7. При выдаче вышеуказанных решения и письма о согласии непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.9. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных решения и письма о согласии составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой МО «Зарянское» или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю вышеуказанных решения или письма о согласии.

3.5.11. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

**3.6. Подготовка и направление заявителю проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому в соответствии с п. 3.5.2. настоящего Административного регламента было направлено решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков кадастрового паспорта земельного участка или кадастровых паспортов земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков.

3.6.2. Если по данным предоставленного кадастрового паспорта земельного участка площадь участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекта межевания территорий, в соответствии с которыми такой участок был образован, более чем на десять процентов, Исполнитель обеспечивает подготовку и подписывает Главой МО «Зарянское» или лицом, исполняющим его обязанности, проекта решения Администрации об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.3. В случае отсутствия основания для отказа в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков, указанного в п. 3.6.2. настоящего подраздела, Исполнитель обеспечивает подготовку и подписание Главой МО «Зарянское» или лицом, исполняющим его обязанности, экземпляры проекта Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.4. После подписания экземпляров проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителю.

3.6.5. При выдаче проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.6.6. Максимальный срок для подготовки и направления или выдачи заявителю Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков составляет 30 календарных дней с даты предоставлении в Администрацию кадастровых паспортов земельных участков, образованных в результате перераспределения земельных участков.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных экземпляров проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.8. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Исполнитель обеспечивает их исправление в течение трех рабочих дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны Администрации МО СП «Зарянское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Зарянское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Ленинская, 1 на имя Главы МО СП «Зарянское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: admzarya03 @mail.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Зарянское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

 по заключению соглашений о перераспределении

земельных участков, находящихся в частной собственности,

и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

МО «Зарянское»

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Главе Муниципального Образования «Зарянское»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование)*

место жительства (нахождения) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(укаывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указывается государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

Прошу перераспределить земельный участок, находящийся в собственности МО «Кяхтинский район», с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с земельным участком, находящимся на праве собственности у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)*

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

Дата Ф.И.О. Подпись

 Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по заключению соглашений о перераспределении

земельных участков, находящихся в

частной собственности, и земельных участков,

находящихся муниципальной собственности МО «Зарянское»

Блок-схема

предоставления государственной услуги по заключению соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Заявитель

Обращение с заявлением о перераспределении земельных участков

Прием и регистрация заявления

Глава

Назначение исполнителя

Исполнитель

Подготовка и направление заявителю подписанных экземпляров соглашения о перераспределении земельных участков

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций, в случае их отсутствия

Подготовка и направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или письма о согласии на заключения соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков

Рассмотрение заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

Подготовка и направление заявителю письма о возврате заявления о перераспределении земельных участков либо уведомление, предусмотренного пунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента

Получение от заявителя кадастровых паспортов земельных участков, образованных в результате перераспределения земельных участков

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 25 декабря 2015 года № 25 c. Унгуркуй

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское», и земельных участков, собственность на которые не разграничена**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»,Уставом муниципального образования сельского поселения «Зарянское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское», и земельных участков, собственность на которые не разграничена, согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Зарянское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Зарянское»

№ 25 от 25.12. 2015г.

**Административный регламент**

**Администрации МО «Зарянское» по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское», и земельных участков, собственность на которые не разграничена**

**Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент муниципального образования «Зарянское» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское», и земельных участков, собственность на которые не разграничена (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки предоставления отдельным категориям граждан в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности МО «Зарянское», и земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена (далее – Земельные участки), в соответствии с Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 №115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (далее – Закон РБ).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – Заявитель).

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» находится по адресу: 671833, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Ленинская, 1.

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 32-1-98

Адрес электронной почты: admzarya03@mail.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте:komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671833, Республика Бурятия, Кяхтинский район,

c.Унгуркуй, ул. Ленинская,1.

1.**5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

 1) местонахождение Администрации;

 2) график работы Администрации;

 3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

 4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление в соответствии с Законом Республики Бурятия «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» земельных участков, находящихся в собственности МО «Зарянское», и земельных участков, собственность на которые не разграничена.

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Зарянское».

2.2.2. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.2. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ, срок для принятия и направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - 15 рабочих дней с даты поступления указанного заявления.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка при поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ, принимается Администрацией и направляется заявителю в течение 15 рабочих дней с даты поступления в Администрацию заявления.

2.4.3. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, установленным пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ, общий срок предоставления муниципальной услуги, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению – 60 календарных дней, в том числе:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка – срок для подготовки и направления заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – срок для подготовки и направления заявителю решения о предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.4.4. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, установленным пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ, случае если земельный участок образован и границы земельного участка уточнены срок для подготовки и направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4.5. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренными пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ, принимается администрацией и направляется заявителю в течение 30 рабочих дней с даты поступления в Администрацию такого заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

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

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» (газета "Бурятия", № 246, 31.12.2003);

- Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 № 115-III «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» (газета «Бурятия», № 196, 19.10.2002);

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. При предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных Законом РБ;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты для связи с заявителем;

- подпись заявителя или его представителя;

2) прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт земельного участка, указанного в заявлении, либо кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок, указанный в заявлении, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2. При предоставлении земельных участков в соответствии с пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ:

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (образец заявления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) – в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер земельного участка в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению;

- основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных Законом РБ;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- подпись заявителя или представителя заявителя;

2) прилагаемые к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность представителя заявителя;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документа, подтверждающего факт использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (декларация либо судебное решение) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "г" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- схема расположения земельного участка - в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- справка о регистрации (прописке) по месту жительства в указанном жилом доме - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- документы, подтверждающие фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 "О собственности в СССР": домовая книга, архивные сведения или квитанция об оплате земельного налога (платежей за землю) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- один из перечисленных документов, подтверждающих фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации: домовая книга, документы об оплате земельного налога (платежей за землю), документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка в собственность одного лица или в общую долевую собственность нескольких лиц из числа указанных граждан - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

3) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

-основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных Законом РБ;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты для связи с заявителем;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- подпись заявителя или его представителя;

4) прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно документы:

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя и личность представителя заявителя;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документа, подтверждающего факт использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (декларация либо судебное решение) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "г" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- справка о регистрации (прописке) по месту жительства в указанном жилом доме - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- документы, подтверждающие фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 "О собственности в СССР": домовая книга, архивные сведения или квитанция об оплате земельного налога (платежей за землю) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "д" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- один из перечисленных документов, подтверждающих фактическое пользование земельным участком и создание на нем жилого дома до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации: домовая книга, документы об оплате земельного налога (платежей за землю), документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения) - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом "е" части 1 статьи 1 Закона РБ;

- нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка в собственность одного лица или в общую долевую собственность нескольких лиц из числа указанных граждан - в случае обращения заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктами "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ.

Предоставление указанных выше документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2.6.3.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.6.5. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- не предоставлен полный пакет документов, указанных в п. 2.6.1., п. 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- в заявлении отсутствуют сведения, указанные в п. 2.6.1.1, п. 2.6.3.1., п. 2.6.3.10. настоящего Административного регламента;

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) подача заявителем заявления о снятии с учета;

2) утрата права на предоставление земельного участка, возникшего в соответствии с Законом Республики Бурятия;

3) установление факта постановки на учет с использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для принятия на учет;

4) смерть гражданина;

5) отсутствие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

6) присутствуют основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в соответствии с земельным законодательством;

7) присутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, который предстоит образовать, в соответствии с земельным законодательством;

8) присутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", в соответствии с земельным законодательством.

2.8.3. В случае смерти гражданина, состоящего на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с частями 5 и 5.1 статьи 1 Закона, его супруга (супруг) вправе подать заявление о постановке его (ее) на учет с сохранением очередности, ранее определенной на основании заявления умершего гражданина.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- кадастровые работы в целях образования или уточнения земельного участка;

- государственный кадастровый учет образованного земельного участка, государственный кадастровый учет в связи с изменениями площади земельного участка и (или) изменением описания местоположения его границ вследствие уточнения границ земельного участка.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

 **или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

 **предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

 **о порядке предоставления такой услуги**

2.13.1. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации МО «Зарянское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

соответствием порядка предоставления муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

временем ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

графиком работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

количеством жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации;

количеством судебных актов о признании незаконными решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения муниципальной услуг в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.15.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.15.2.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием Портала услуг.

2.15.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**III. 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**

* 1. **Состав и последовательность выполнения**

**административных процедур**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона, включает в себя следующие административные процедуры:
1. Администрация направляет гражданину, стоящему первым в очереди, уведомление о возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка, который может быть предоставлен гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
2. регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
3. прием заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
4. формирование и направление межведомственного запроса;
5. рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона, включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"; регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае, если земельный участок образован;

1. прием заявления;
2. формирование и направление межведомственного запроса;
3. рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

* 1. **Направление гражданину уведомления о**

**возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является образование земельного участка в соответствии с требованиями законодательства, который может быть предоставлен гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.
		2. В течение 14 календарных с момента образования земельного участка дней Администрация направляет уведомление о возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.
		3. В случае если по истечении 30 календарных дней со дня вручения уведомления в адрес Администрации не поступило заявление от гражданина, уведомление направляется гражданину, принятому на учет и стоящему следующим по очереди.
		4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о возможности обращения с заявлением о предоставлении земельного участка.
	1. **Регистрация заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.2. Получение заявления от заинтересованного лица фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов администрации МО «Зарянское».

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет наличие документов согласно списку приложений в тексте заявления и проставляет регистрационный штамп на заявлении.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе муниципального образования «Зарянское» или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

* 1. **Прием заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение Исполнителем заявления.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами Исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1.1, 2.6.3.1, 2.6.3.10 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренными пунктами 2.6.1.1, 2.6.3.1, 2.6.3.10 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, либо заявление подписано не уполномоченным на то лицом Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае наличия оснований для такого отказа либо при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.5. Рассмотрение заявления; подготовка и выдача заявителю**

 решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; решения об отказе предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.5.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.2.1. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.2.2. При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель подготавливает проект решения об отказе предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.3. Проекты решений Исполнитель передает Главе либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.4. Критерием для подписания решений, предусмотренных пунктами 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего подраздела, является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. После подписания вышеуказанных решений, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителям.

3.5.7. При выдаче вышеуказанных решений непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.8. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных решений составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации в случаях, установленных частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона.

3.5.9. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных решений составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации в случаях, установленных пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- подписание Главой или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- подписание Главой или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подписание Главой или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- подписание Главой или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны Администрации МО СП «Зарянское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Зарянское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Ленинская, 1 на имя Главы МО СП «Зарянское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: admzarya03 @mail.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Зарянское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

К административному регламенту

 по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия

 «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков,

находящихся в государственной и муниципальной собственности»

 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

 МО «Зарянское», и земельных участков,

 собственность на которые не разграничена

Образец заявления

о предоставлении земельного участка

В Администрацию МО «Зарянское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование*

место жительства (нахождения) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*указывается страна, регион, город, район, улица, номер*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации*)

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указывается государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо*)

Прошу предоставить земельный участок на праве:

 собственности (за плату)

 собственности (бесплатно)

 аренды

 постоянного (бессрочного ) пользования

 безвозмездного пользования

с целью использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления испрашиваемого земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*указывается в случае приобретения земельного участка, по основаниям из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ*)

Реквизиты решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд, либо если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории указанными документом и (или) проектом, либо если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка*)

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

Дата Ф.И.О. Подпись

Приложение № 2 к административному регламенту

 по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия

 «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков,

находящихся в государственной и муниципальной собственности»

 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

 МО «Зарянское», и земельных участков,

 собственность на которые не разграничена

Образец заявления

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В Администрацию МО «Зарянское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование)*

место жительства (нахождения) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается страна, регион, город, район, улица, номер*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указывается государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на праве:

 собственности (за плату)

 собственности (бесплатно)

 аренды

 постоянного (бессрочного ) пользования

 безвозмездного пользования

с целью использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)*

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)*

Основание предоставления испрашиваемого земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в случае приобретения земельного участка, по основаниям из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)*

Реквизиты решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд, либо если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории указанными документом и (или) проектом, либо если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)*

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

Дата Ф.И.О. Подпись

 Приложение № 3 к административному регламенту

 по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия

 «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков,

\находящихся в государственной и муниципальной собственности»

 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

 МО «Зарянское», и земельных участков,

 собственность на которые не разграничена

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги

по основаниям, установленным частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона РБ

Направление уведомления

Обращение в Администрацию с заявлением предо

Глава поселения

Заявитель

Регистрация в журнале

Назначение Исполнителя

Исполнитель

Направление заявителю решения от отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

 Приложение № 4 к административному регламенту

 по предоставлению в соответствии с Законом Республики Бурятия

 «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков,

\находящихся в государственной и муниципальной собственности»

 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

 МО «Зарянское», и земельных участков,

 собственность на которые не разграничена

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги

по основаниям, установленным пунктами "г", "д" и "е" части 1 статьи 1 Закона РБ

Заявитель

Обращение в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

предо

Регистрация в журнале

Глава поселения

Обращение в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Глава поселения

Регистрация в журнале

Направление заявителю решения от отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Назначение исполнителя

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Исполнитель

Направление заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Назначение Исполнителя

Исполнитель

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАРЯНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2015 года № 26 c. Унгуркуй

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Зарянское»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Зарянское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Зарянское»,согласно приложению.

2.Специалисту Администрации МО СП «Зарянское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Зарянское» Г.Л.Малыгина

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Зарянское»

№26 от 25.12. 2015г.

**Административный регламент**

**Администрации МО «Зарянское» по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское», и земельных участков, находящихся в частной собственности**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент муниципального образования «Зарянское» по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское» (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки заключения соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское» (далее – Земельные участки.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

**1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 Администрация Муниципального образования сельского поселения «Зарянское» находится по адресу: 671833, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Ленинская, 1.

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

 тел/факс (830142) 32-1-98

Адрес электронной почты: admzarya03@mail.ru

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: http://www.to03.rosreestr.ru.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

 Телефон 8(30142) 92-701.

- Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы (далее – МРИ ФНС).

 Адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная 23, телефон: 8(495)913-00-09, 8(495)93-00-05(06) (для обращения граждан электронный адрес - mns@nalog.ru,).

Официальный сайт: <http://www.nalog.ru/>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Бурятия находится по адресу: Республика Бурятия, 671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Чикойская, 9. Приемная: 8(30142) 91-5-33,

 Расписание работы: понедельник, среда с 8.30 - 17.15, вторник, четверг с 8.00- 20.00, пятница с 8.30-16.00., суббота, воскресенье - выходные дни.

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 55, телефон: 8(3012)22-09-81, факс: 8(3012)22-09-81, 22-09-51. Официальный сайт: [http://kadastr-bur.ru.](http://kadastr-bur.ru./)

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте:komitet\_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671833, Республика Бурятия, Кяхтинский район,

c.Унгуркуй, ул. Ленинская,1.

1.**5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

 1) местонахождение Администрации;

 2) график работы Администрации;

 3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

 4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, [http://admkht.sdep.ru](http://admkht.sdep.ru/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское».

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Зарянское».

2.2.2. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское».

2.3.2. Отказ Администрации в установлении сервитута.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты поступления указанных заявлений. Не позднее 30 календарных дней с даты поступления таких заявлений Администрация направляет заявителю подписанные Администрацией экземпляры проектов соглашений об установлении сервитута.

2.4.2. При поступлении заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней, в том числе:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления – срок для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- 30 календарных дней с даты предоставления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут – срок для направления заявителю подписанного Администрацией соглашения об установлении сервитута.

2.4.3. Решение об отказе в установлении сервитута принимается и направляется Администрацией заявителю в течение 30 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об установлении сервитута.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 13.07.2015)  (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»  (ред. от 08.06.2015) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» (ред. от 12.03.2015) (газета «Бурятия», № 246, 31.12.2003);

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

2.6.1.1. [Заявление](file:///J%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%97%D0%95%D0%9C%D0%9B%D0%95%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82.docx#Par407) о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны:

- сведения о заявителе: физическом лице (фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), адрес места жительства), юридическом лице (наименование, в том числе организационно-правовая форма, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- сведения о представителе заявителя: фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- контактная информация (номер телефона);

- наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение) недвижимого имущества заявителя, в связи с использованием которого предлагается установить сервитут, вид права на указанное имущество (данные сведения не указываются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

- кадастровый номер, адрес (местоположение) земельного участка, в отношении которого или в отношении части которого предлагается установить сервитут;

- цель и предполагаемый срок действия сервитута;

- подпись заявителя (представителя заявителя);

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

 Подготовка схемы границ сервитута в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Прилагаемые к заявлению документы, указанные в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.3 раздела II настоящего Административного регламента, не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

2.6.2.1 Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра юридических лиц для юридического лиц или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуального предпринимателя, являющихся заявителями;

2.6.2.2. При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на этом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (указанные документы не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.3. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или иную недвижимость заявителя, указанные в поданном им заявлении, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельный участок или иную недвижимость (указанные документы не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут, и земельного участка заявителя, в случае если в отношении земельных участков осуществлен государственный кадастровый учет (кадастровый паспорт либо кадастровая выписка о земельном участке заявителя не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.5. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок или иной объект недвижимости заявителя, указанные в поданном им заявлении, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (указанные документы не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.3. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.6.5. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- не предоставлен полный пакет документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута;

- в заявлении отсутствуют сведения, указанные в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:

- кадастровые работы в целях выдачи межевого плана;

- государственный кадастровый учет указанной части земельного участка.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

 **предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

 **о порядке предоставления такой услуги**

2.13.1. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации МО «Зарянское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

соответствием порядка предоставления муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

временем ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

графиком работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

количеством жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела;

количеством судебных актов о признании незаконными решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения муниципальной услуг в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием Портала услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем уведомления о возможности заключения сервитута, предложения о заключении сервитута в иных в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, решения об отказе в установлении сервитута.

2.15.3. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, описание административных процедур**

* 1. **Состав и последовательность выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

2) прием заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет;

- решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

5) формирование и направление межведомственного запроса кадастрового паспорта земельного участка;

6) подготовка и направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута после предоставления им уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**3.2.Прием и регистрация заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления.
		2. Получение заявления от заинтересованного лица фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов и передача заявления в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе МО «Зарянское» (далее - Глава).
		3. Глава рассматривает заявление и отписывает их специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

**3.3.Прием заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом заявления.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами Исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо заявление подписано не уполномоченным на то лицом Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае наличия оснований для такого отказа либо, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 7 рабочих дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.5. Рассмотрение заявления; подготовка и выдача заявителю**

 **уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет; решения Администрации об отказе в установлении сервитута**

3.5.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута:

3.5.2.1. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка подготавливает проект соглашения об установлении сервитута.

3.5.2.2. При поступлении заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в установлении сервитута Исполнитель подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута.

3.5.4. Подготовленные проекты уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе Исполнитель передает Главе МО «Зарянское» либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.5. Критерием для подписания соглашения, уведомления, предложения, предусмотренных пунктами 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего подраздела является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. После подписания вышеуказанных уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителям.

3.5.7. При выдаче вышеуказанных уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.8. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- подписание Главой МО «Зарянское» или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю экземпляров соглашения об установлении сервитута;

- подписание Главой МО «Зарянское» или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- принятие и направление или выдача заявителю решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

**3.6. Формирование и направление межведомственного**

 **запроса кадастрового паспорта земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, которому было направлено уведомление или предложение, предусмотренные пунктом 3.5.2.2., уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.6.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия запроса в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение из органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, кадастрового паспорта земельного участка.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.7. Подготовка и направление заявителю проекта соглашения об**

 **установлении сервитута после предоставления им уведомления**

**о государственном кадастровом учете части земельного участка,**

**в отношении которой устанавливается сервитут**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому в соответствии с п. 3.5.2.2 настоящего Административного регламента было направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.7.2. Исполнитель после получения кадастрового паспорта земельного участка в порядке межведомственного взаимодействия обеспечивает подготовку и подписание Главой МО «Зарянское» или лицом, исполняющим его обязанности, соглашения об установлении сервитута.

3.7.3. После подписания соглашения об установлении сервитута, являющегося результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает его отправку или выдачу Заявителю.

3.7.4. При выдаче соглашения об установлении сервитута непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данного документа сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документа к выдаче.

3.7.5. Максимальный срок для подготовки и направления или выдачи заявителю соглашения об установлении сервитута составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Администрацией экземпляров соглашения об установлении сервитута.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны Администрации МО СП «Зарянское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Зарянское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Ленинская, 1 на имя Главы МО СП «Зарянское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: admzarya03 @mail.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Зарянское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Зарянское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по

 заключению соглашений об установлении сервитута

в отношении не обремененных правами третьих лиц

 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

 МО «Зарянское»

Главе МО «Кяхтинский район»

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

*(наименование, в т.ч. организационно-правовая*

 *форма, место нахождения, основной государственный*

 *регистрационный номер – для юридических лиц,*

*фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места*

 *жительства – для физических лиц) номер телефона,*

*адрес электронной почты (при наличии)*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении

земельного участка (части земельного участка)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. )

действуя на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или физического лица - указывается в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица)*

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, от имени*

*которых действует представитель – сведения указываются в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица)*

обладающий (обладающего) следующим недвижимым имуществом (земельным участком, другой недвижимостью):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение) недвижимого имущества, вид права на него -*

*сведения не указываются в случаях, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации)*

прошу заключить соглашение об установлении сервитута на земельный участок (часть земельного участка) (нужное подчеркнуть) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение которого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предлагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (Ф.И.О. представителя юр. лица, (подпись)*

 *Ф.И.О. физ. лица или его представителя)*

Приложение № 2к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по

 заключению соглашений об установлении сервитута

в отношении не обремененных правами третьих лиц

 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

МО «Зарянское»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Зарянское»

Заявитель

Обращение в Администрацию с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута на земельный участок (часть земельного участка)

Регистрация

Глава

Назначение исполнителя

Исполнитель

Подготовка и направление заявителю подписанных Администрацией экземпляров соглашения об установлении сервитута

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

Направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Прием заявления

Направление заявителю решения Администрации об отказе в установлении сервитута

Получение от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

Межведомственный запрос кадастрового паспорта земельного участка