

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЕУЧЕЖСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.10.2011г. № 293

а. Понежукай

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Подготовка решений о реализации преимущественного права на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения».**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» от 19.03.2010г. № 54 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Теучежский район»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент отдела имущественных и земельных отношений муниципального образования «Теучежский район» по исполнению муниципальной функции «Подготовка решений о реализации преимущественного права на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения» (приложение № 1).
2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район» обеспечить исполнение муниципальной функции по подготовке решений о реализации преимущественного права на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, управляющего делами Богус Б.Б.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

И.о. главы Теучежского района

Б.Б.Богус

Проект внесен:

Начальник отдела имущественных  
и земельных отношений

М.Р.Тхагапсо

Согласован:

Начальник юридического отдела

И.Ю. Джанхот

Послать: отдел имущественных и земельных отношений, управление экономического развития и торговли.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по «Подготовке решений о реализации**  
**преимущественного права муниципального образования «Теучежский район» на**  
**приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Подготовке решений о реализации преимущественного права муниципального образования «Теучежский район» на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Административный регламент) (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа Администрации муниципального образования «Теучежский район», предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее – отдел).

1.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее – специалисты отдела).

1.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с управлением сельского хозяйства администрации муниципального образования «Теучежский район».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;  
Уставом муниципального образования «Теучежский район».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления администрации муниципального образования «Теучежский район» о реализации преимущественного права покупки земельного участка (далее – постановление о реализации преимущественного права покупки земельного участка);

- выдача постановления Администрации муниципального района об отказе от преимущественного права покупки земельного участка (далее – постановление об отказе от преимущественного права покупки земельного участка);

- выдача уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Получатели муниципальной услуги

1.5.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица Российской Федерации, индивидуальные предприниматели.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес отдела:

385230, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Октябрьская, 33, каб. №20, отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район».

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

С понедельника по четверг с 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48, в пятницу с 8.00 до 16.00.

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон приемной Главы муниципального образования «Теучежский район»: 8(87772) 9-71-09.

2.1.4. Адрес интернет-сайта администрации муниципального образования «Теучежский район»: [www.teuch.ru](http://www.teuch.ru).

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в разделе 2.7 настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в разделе 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основаниями для рассмотрения специалистами отдела вопроса предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (извещение) заявителя.

2.2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги представлен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 385230, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Октябрьская, 33, кабинет № 20 в соответствии с графиком (режимом) приема, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления – 20 минут;
- 2) первичная проверка принятых от заявителя документов – 1 рабочий день (при отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги) / 3 рабочих дня (в случае принятия решения о приостановлении предоставления услуги);

- 3) рассмотрение принятых от заявителя документов – 4 рабочих дня;
- 4) подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 5) принятие постановления о реализации преимущественного права покупки земельного участка – 4 рабочих дня;
- 6) принятие постановления об отказе от преимущественного права покупки земельного участка – 4 рабочих дня.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-дневный срок с момента обращения.

2.3.2. Время ожидания в очереди на прием к специалистам отдела для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям раздела 2.8 настоящего Административного регламента.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположен отдел, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей: кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности начальника отдела, специалистов отдела.

2.5.5. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

2.5.6. Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.5.3. Для удобства заявителей функционирует парковка для автотранспорта, свободный доступ в здание администрации, в том числе лицами с ограниченными возможностями.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела на личном приеме заявителей, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации муниципального образования «Теучежский район»;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном обращении.

2.7.4. При консультировании по электронной почте по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (семи) дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Консультации и приём специалистами отдела граждан осуществляется в соответствии с графиком (режимом) приема заинтересованных лиц, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.8.1. Извещение может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.8.2. Извещение может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.3. Извещение подписывается заявителем, либо его представителем.

2.8.4. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, за исключением извещения, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.5. В случае, если земельный участок принадлежит нескольким лицам на праве собственности, они совместно обращаются в отдел с извещением, в котором указывается доля в праве пользования земельным участком.

### III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур, приведенных в блок-схеме в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) первичная проверка принятых от заявителя документов;
- 3) рассмотрение принятых от заявителя документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие постановления о реализации преимущественного права покупки земельного участка;
- 6) принятие постановления об отказе от преимущественного права покупки земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в отдел лично.

3.2.1.1. Получение документов по почте.

Специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении заявителя проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дату поступления документов.

В день поступления документов специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, все документы передаёт начальнику отдела.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

- Специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции:
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
  - на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
  - передаёт начальнику отдела все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день приема документов. Заявителю выдается уведомление о принятом заявлении с указанием даты обращения за результатом муниципальной услуги и номерами справочных телефонов, указанными в пункте 2.1.3. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 20 минут.

3.3. Первичная проверка принятых от заявителя документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, начальнику отдела для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Начальник отдела:

- 1) рассматривает документы, принятые от заявителя;
- 2) 2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению, либо принимает решение о личном производстве по заявлению;
- 3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение. Максимальный срок выполнения действия – в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.
- 3) Специалист, ответственный за производство по заявлению проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:
- 4) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
- 5) тексты документов написаны разборчиво;
- 6) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 7) документы не исполнены карандашом;
- 8) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 9) не истек срок действия представленных документов.
- 10) по информации, содержащейся в представленных документах, можно однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка. Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

11) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, а также иных фактов, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- 1) готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывает конкретные причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена;
- 2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги начальнику отдела для рассмотрения и подписания. Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

Начальник отдела, рассмотрев, подписывает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заказным письмом заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем). Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае их наличия) специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по существу. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

#### 3.4. Рассмотрение принятых от заявителя документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование дела заявителя.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) рассматривает дело заявителя по существу;
- 2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

По результатам административной процедуры специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, передает дело заявителя начальнику отдела, а при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Начальник отдела рассматривает дело заявителя и, совместно с начальником управления сельского хозяйства Администрации муниципального района, готовит предложения о реализации преимущественного права покупки земельного участка. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.4.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению направляет дело заявителя и предложения о реализации преимущественного права покупки земельного участка на рассмотрение Главе муниципального района. Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

3.4.4. Глава муниципального района, рассмотрев представленное дело заявителя и предложения о реализации преимущественного права покупки земельного участка, принимает решение о реализации преимущественного права покупки либо об отказе от преимущественного права покупки земельного участка, оформляя его резолюцией соответствующего содержания.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

#### 3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом, подписанным Главой муниципального района.

3.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

- 1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена в будущем (по возможности).

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

3.5.3. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства:

- 1) визирует проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги у начальника отдела;
- 2) направляет проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания Главе муниципального района. Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.4. Глава муниципального района, рассмотрев, подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.5.5. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

3.5.6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем). Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о реализации преимущественного права покупки земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Главы муниципального района о реализации преимущественного права приобретения земельного участка.

3.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:  
1) готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Теучежский район» о реализации преимущественного права приобретения земельного участка, содержащий предложения по расчетам;

2) визирует проект постановления Администрации муниципального образования «Теучежский район» о реализации преимущественного права приобретения земельного участка у начальника отдела;

3) согласовывает проект постановления Администрации муниципального образования «Теучежский район» о реализации преимущественного права приобретения земельного участка с юристом Администрации муниципального образования «Теучежский район», начальником управления сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Теучежский район», управляющим Делами Администрации муниципального образования «Теучежский район»;

4) направляет проект постановления Администрации муниципального района (далее – постановление) о реализации преимущественного права приобретения земельного участка для подписания Главе муниципального образования «Теучежский район». Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.6.3. Глава муниципального района, рассмотрев, подписывает постановление о реализации преимущественного права приобретения земельного участка. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.6.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о подписании постановления о реализации преимущественного права покупки земельного участка, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию. Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

3.6.5. Специалист, ответственный за отправку документов направляет заявителю заказным письмом с уведомлением постановление Администрации муниципального района о реализации преимущественного права приобретения земельного участка, содержащее предложения по расчетам. Указанное постановление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем). Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.7. Принятие решения об отказе от преимущественного права приобретения земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Главы муниципального района об отказе от преимущественного права приобретения земельного участка.

3.7.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект постановления Администрации муниципального района об отказе от преимущественного права приобретения земельного участка;

2) визирует проект постановления Администрации муниципального района об отказе от преимущественного права приобретения земельного участка у начальника отдела;

3) согласовывает проект постановления Администрации муниципального района об отказе от преимущественного права приобретения земельного участка с юристом Администрации муниципального образования «Теучежский район», начальником управления сельского хозяйства

хозяйства Администрации муниципального района, управляющим Делами Администрации муниципального образования «Теучежский район».

4) направляет проект постановления Администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее – постановление) об отказе от преимущественного права приобретения земельного участка для подписания Главе муниципального образования «Теучежский район».

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.  
3.6.3. Глава муниципального района, рассмотрев, подписывает постановление об отказе от преимущественного права приобретения земельного участка. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.6.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о подписании постановления об отказе от преимущественного права приобретения земельного участка, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию. Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

3.6.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением постановление Администрации муниципального района об отказе от преимущественного права приобретения земельного участка. Указанное постановление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем). Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами, осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации муниципального образования «Теучежский район» и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки могут привлекаться муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Теучежский район».

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов, начальника отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы

заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела – начальнику отдела;

- начальника отдела – Главе муниципального образования «Теучежский район».

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов, начальника отдела в судебном порядке.

5.3. При обращении заявителей в письменной и электронной форме срок регистрации заявления не должен превышать одного дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном или электронном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.6. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленным настоящим Федеральным законом. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**Зам.главы администрации, управляющий делами**

**Б.Б.Богус**

ПРИЛОЖЕНИЕ

К административному регламенту  
отдела имущественных и земельных отношений  
администрации муниципального образования  
«Теучежский район» по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Подготовке решений о реализации преимущественного права  
приобретения земельных участков из земель  
сельскохозяйственного назначения»

**БЛОК-СХЕМА**

**Общей последовательности действий при исполнении административного регламента**



**Зам.главы, управляющий делами**

**Б.Б.Богус**