

**Администрация муниципального района**

**«Сухиничский район»**

Калужская область

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 29.12.2017г. № 1320

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги "Предоставление

земельных участков под объектами недвижимости"

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района от 20.05.2011 года № 748а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории МР «Сухиничский район», администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости» (прилагается).

2. Отделу градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости» в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» А.Н. Сковородникова.

**Глава администрации**

**МР "Сухиничский район" А.С.Колесников**

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального района

«Сухиничский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под объектами недвижимости" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, - администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района "Сухиничский район".

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в формировании и предоставлении земельного участка (далее - заявитель).

1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

- правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район», предоставляющего муниципальную услугу, на информационном стенде или лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений: 249270 Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а, телефон: (8-48451-5-10-38). Эл. почта: asuhin@adm.kaluga.ru

Официальный сайт администрации муниципального района «Сухиничский район» (http://www.info-suhinichi.ru).

Режим работы:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

На информационном стенде, расположенном в помещении структурного подразделения, размещается следующая информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта;

- режим работы структурного подразделения;

- графики личного приема граждан муниципальными служащими по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального района «Сухиничский район» в сети Интернет (http://www.info-suhinichi.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

**1.6. Способы получения муниципальной услуги:**

- лично в отделе градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации;

- через законного представителя в отделе градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации;

- по почтовому адресу;

- по электронной почте (e-mail)

**1.7. Способы получения результата оказания муниципальной услуги:**

- лично в отделе градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации;

- через законного представителя в отделе градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации;

- по почтовому адресу;

- по электронной почте (e-mail)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков под объектами недвижимости".

2.1.1. Наименование подуслуг:

- "Предварительное согласование предоставления земельного участка";

- "Предоставление земельного участка без проведения торгов".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района "Сухиничский район".

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - Отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной подуслуги "Предоставление земельного участка без проведения торгов" является выдача заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования, постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" является выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии оснований постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Срок предоставления подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" составляет 30 календарных дней. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок предоставления подуслуги может быть продлен не более чем до сорока пяти дней.

2.4.2. Срок предоставления подуслуги "Предоставление земельного участка без проведения торгов" составляет 30 календарных дней.

Последовательность и сроки предоставления услуги определяются следующими факторами:

- полнотой и правильностью представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации;

- качеством и сроками подготовки и корректировки документации землеустроительными организациями в процессе ее согласования.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=B01DAEEAEC1EF0188E87D20951EFCBBBEFEE5A639BC113E6E6C1DA8E1DFB61N) Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков";

- постановлением Правительства Калужской области от 10.06.2015 N 308 "О Порядке определения цены земельного участка при заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=B01DAEEAEC1EF0188E87CC04478395B5EBE5006F9DC21EB0B89CDCD942E11ECE72FA6AN) муниципального района "Сухиничский район".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление от физического лица, юридического лица о предоставлении земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

- копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- соглашение об определении долей на земельный участок, заключенное между собственниками объектов недвижимости;

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

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка также прилагается:

- 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.

2.6.2. Документ, представляемый заявителем самостоятельно, являющийся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг:

1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление схемы расположения земельного участка" - выдается кадастровым инженером).

2.6.3. Документы, получаемые уполномоченным специалистом Сухиничской районной администрации с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия специалист Сухиничской районной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление Федеральной налоговой службы России:

- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридических лиц);

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенных на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

Документы, предусмотренные пункта 2.7 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**2.7. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:**

1) обращение ненадлежащего лица, а именно: несоответствие фамилии, имени, отчества заявителя с данными, указанными в представленных документах, при отсутствии копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) в заявлении не указаны фамилия физического лица, направившего заявление, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

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

2.8.1.Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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](consultantplus://offline/ref=B01DAEEAEC1EF0188E87D20951EFCBBBEFEE5A6095C713E6E6C1DA8E1DB1189B32EA1080B4F169N) - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 о предоставлении земельного участка 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 Российской Федерации, 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 о предоставлении земельного участка 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, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование 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 субъекта Российской Федерации 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) письменный отказ заявителя от предоставления земельного участка;

27) отсутствие у администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района "Сухиничский район" полномочий на предоставление земельного участка на запрашиваемой заявителем услуги территории по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

28) наличие вступивших в законную силу судебных постановлений, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.8.3.В случае когда в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации МР «Сухиничский район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

2.8.4.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган направляет заявителю постановление об отказе в предоставлении земельного участка либо постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием оснований отказа, основанных на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базе Российской Федерации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно. В случае предоставления земельного участка в собственность платой за предоставление муниципальной услуги является выкупная цена земельного участка, определяемая согласно федеральным законам, законам субъекта Российской Федерации, актам субъекта Российской Федерации.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Кировскую районную администрацию (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района "Город Киров и Кировский район".

**2.12.** **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема Заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.13.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**.

Оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

Открытый доступ для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.**

2.14.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя. В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется впоследствии Отделом.

Порядок взаимодействия МФЦ и Отдела, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, в муниципальной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг Калужской области", на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации МР «Сухиничский район», а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, обозначены в стандарте предоставления муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности. Для выполнения административных процедур устанавливаются максимально допустимые сроки:

3.2.1. Предоставление подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка":

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 15 минут;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 3 дня;

3) подготовка, регистрация и отправка письма о возврате заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги заявителю, - 10 дней;

4) рассмотрение представленных документов и подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Предоставление подуслуги "Предоставление земельного участка без проведения торгов":

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 15 минут;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 3 дня;

3) подготовка, регистрация и отправка письма о возврате заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги заявителю, - 10 дней;

4) рассмотрение представленных документов и подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования, постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка;

5) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Юридическим фактом для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с заявлением 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", либо заявлением о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости.

Лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее - специалист отдела).

Максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Специалист отдела при приеме заявления и документов выполняет следующие действия:

1) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечивает сохранность поступивших документов.

Требования к порядку выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в Регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.4. Лицами, ответственными за регистрацию заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации.

Максимальный срок исполнения регистрации - 3 дня.

Способ фиксации регистрации документов - электронный и фиксирование на бумажном носителе.

Специалист данного отдела производит следующие регистрационные действия:

1) проставляет на бумажном носителе регистрационный номер, дату поступления заявления и документов;

2) в электронном виде создает и заполняет электронную регистрационную карточку в системе электронного документооборота "САДКО".

Глава администрации или уполномоченное им лицо накладывает резолюцию и направляет заявление в деловой оборот отдела.

Заведующий отделом после наложения резолюции отправляет заявление в документооборот специалиста отдела, осуществившего прием документов.

Результатом административной процедуры является электронная регистрационная карточка в системе электронного документооборота "САДКО".

Требования к порядку выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в Регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки письма о возврате заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований, установленных пунктом 2.8 стандарта предоставления муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за подготовку письма о возврате заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела.

Максимальный срок подготовки проекта письма о возврате заявления - 10 дней.

Специалист отдела готовит письмо о возврате заявления на бумажном носителе в случае поступления документов почтой и в электронном формате в случае поступления документов через интернет-сеть.

В случае личного обращения заявителя специалист возвращает заявителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и бланк заявления с причинами отказа.

Письмо об отказе в приеме документов передается специалистом отдела в приемную администрации МР «Сухиничский район». После подписания Главой администрации или уполномоченным им лицом письмо передается специалисту отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации для регистрации и отправки.

Результатом административного действия являются:

- письмо о возврате заявления;

- бланк заявления с указанием причин отказа в приеме документов.

Способ фиксации - фиксирование на бумажном носителе (регистрация в журнале исходящих документов).

Требования к порядку выполнения данной административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в Регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.6. Рассмотрение представленных документов и подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка) в администрацию (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района "Сухиничский район".

В случае представления заявителем документов, указанных в пп. 2.7.3 административного регламента, по собственной инициативе специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации приступает к выполнению следующей административной процедуры.

В противном случае специалист администрации осуществляет запросы документов, указанных в пп. 2.7.3 административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляет такую схему на согласование в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, и уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект постановления администрации МР «Сухиничский район» об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект постановления администрации МР «Сухиничский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проект постановления администрации МР «Сухиничкий район» об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект постановления администрации МР «Сухиничский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка поступает на согласование к заведующему юридическим отделом, заместителю Главы администрации в установленном администрацией МР «Сухиничский район» порядке.

Согласованный проект постановления администрации МР «Сухиничский район» об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект постановления администрации МР «Сухиничский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется на подписание Главе администрации либо уполномоченному им лицу и регистрируется в делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район»

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное постановление администрации МР «Сухиничский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановление администрации МР «Сухиничский район» об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 27 календарных дней.

3.7. Рассмотрение представленных документов и подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования, постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления о предоставлении земельного участка) в администрацию МР «Сухиничский район».

В случае представления заявителем документов, указанных в пп. 2.7.3 административного регламента, по собственной инициативе специалист администрации приступает к выполнению следующей административной процедуры.

В противном случае специалист администрации осуществляет запросы документов, указанных в пп. 2.7.3 административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект постановления администрации МР «Сухиничский район» об отказе в предоставлении земельного участка (далее - Проект постановления).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования, постановления администрации МР «Сухиничский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - Проект постановления), постановления администрации МР «Сухиничский район» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - Проект постановления).

Проект постановления поступает на согласование к заведующему юридическим отделом, заместителю Главы администрации в установленном администрацией МР «Сухиничский район» порядке.

Согласованный Проект постановления направляется на подписание Главе администрации либо уполномоченному им лицу и регистрируется в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район».

Результатом выполнения данной административной процедуры являются подготовленные проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования, подписанное постановление администрации МР «Сухиничский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подписанное постановление администрации МР «Сухиничский район» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановление администрации МР «Сухиничский район» об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 27 календарных дней.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования, подписанное постановление администрации МР «Сухиничский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подписанное постановление администрации МР «Сухиничский район» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановление администрации МР «Сухиничский район» об отказе в предоставлении земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования, подписанного постановления администрации МР «Сухиничский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подписанного постановления администрации МР «Сухиничский район» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления администрации МР «Сухиничский район» об отказе в предоставлении земельного участка.

3.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного Регламента, выполнением последовательности действий, полноты действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа (заведующим, начальником отдела) и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа (заместителем заведующего, начальника отдела).

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного Регламента руководителями уполномоченных органов (заведующим, начальником отдела) осуществляется Главой администрации МР «Сухиничский район», заместителем Главы администрации МР «Сухиничский район».

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

**4.3.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

**4.4.** Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами и их объединениями.

**4.5.** Должностные лица и муниципальные служащие, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4.6.** В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.7**. Контроль за проведением проверок гражданами и их объединениями является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы.

**Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВИВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ДАННОГО**

**УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

**5.1.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего данного уполномоченного органа.

**5.1.1.** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ уполномоченного органа или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.2.1.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставивший муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган - Администрацию муниципального района «Сухиничский район».

Жалоба подается Заявителем Главе администрации МР «Сухиничский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации МР «Сухиничскй район». Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (руководителем уполномоченного органа).

**5.2.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МР «Сухиничский район» на адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2.3.** Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.2.4**. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц 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, за исключением случаев, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

**5.2.5.** По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Сухиничский район», в случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом администрации МР «Сухиничский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.2.7.** В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [раздел 5](http://zakon.scli.ru/) настоящего Административного регламента не применяется.

**5.2.8.** Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

под объектами недвижимости"

Главе администрации МР «Сухиничский район»

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

гражданина(ки)

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

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

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

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

проживающего(щей) по адресу, адрес

электронной почты:

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

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

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

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

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

тел.

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

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу Вас согласовать предоставление земельного участка с кадастровым

номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв. м

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цель использования)

расположенного по адресу: Калужская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с находящимся на нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права)

согласно \_\_ ст. \_\_\_ ЗК РФ, на кадастровом плане кадастрового квартала N \_\_\_

(основание предоставления)

Приложение: копии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

под объектами недвижимости"

Главе администрации МР «Сухиничский район»

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

гражданина(ки)

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

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

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

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

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

проживающего(щей) по адресу, адрес

электронной почты:

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

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

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

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

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Заявление

о предоставлении земельного участка

Прошу Вас предоставить земельный участок с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования)

расположенного по адресу: Калужская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с находящимся на нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права)

согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание (реквизиты решения о предварительном

предоставления) согласовании предоставления з/у)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

под объектами недвижимости"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании │

│ предоставления земельного участка и документов, необходимых │

│ для предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и │

┌──────┤ документов структурным ├──────┐

│ │ подразделением ОМС │ │

│ └────────────────────────────┘ │

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Если заявление и (или) │ │ Если заявление и документы │

│ документы не соответствуют │ │ соответствуют установленным │

│ установленным требованиям │ │ требованиям │

└─────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Возврат заявления │ │ Организация межведомственного │

│ заявителю │ │ взаимодействия (подготовка и │

└──────────────────┘ │ направление информационных │

│ запросов) │

└──┬───────────────────┬───────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Подготовка и подписание │ │Подготовка и подписание│

│постановления об отказе в│ │ постановления о │

│ предварительном │ │ предварительном │

│ согласовании │ │ согласовании │

│предоставления земельного│ │ предоставления │

│ участка │ │ земельного участка │

└───────────────────┬─────┘ └────────────────┬──────┘

│ ┌───────────────┐ │

│ │ Выдача │ │

└──>│ постановления │<───┘

│ заявителю │

└───────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и │

│ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и│

┌───────┤ документов структурным ├──────────┐

│ │ подразделением ОМС │ │

│ └────────────────────────┘ │

\/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Если заявление и (или) │ │ Если заявление и документы │

│документы не соответствуют │ │ соответствуют установленным │

│ установленным требованиям │ │ требованиям │

└──────────┬────────────────┘ └──────────────────┬──────────────────┘

\/ \/

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Возврат заявления │ │ Организация межведомственного │

│ заявителю │ ┌─┤ взаимодействия (подготовка и │

└────────────────────┘ │ │направление информационных запросов) │

│ └────────────────────────┬────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Подготовка и │ │ Подготовка и подписание │

│ подписание │ │ постановления о │

│ постановления об │ │предоставлении земельного │

│ отказе в │ │ участка в собственность, │

│ предоставлении │ │ либо постановления о │

│ земельного участка │ │предоставлении земельного │

└───────────┬──────────┘ │ участка в постоянное │

│ │ (бессрочное) пользование,│

│ │ либо проекта договора │

│ │ купли-продажи земельного │

│ │ участка, либо проекта │

│ │договора аренды земельного│

│ │ участка, либо проекта │

│ │ договора безвозмездного │

│ │ пользования │

│ └─────────────┬────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача постановления заявителю │

└───────────────────────────────────────────────────┘