

**Администрация муниципального района**

**«Сухиничский район»**

Калужская область

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2017г. № 1316

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление земельного участка

**для индивидуального жилищного строительства**

**на территории муниципального района**

**«Сухиничский район»»**

На основании Земельного кодекса РФ, 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 земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального района «Сухиничский район» (прилагается).

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

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального района «Сухиничский район»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 29.12.2017г. N 1316

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

«СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в муниципальном районе «Сухиничский район» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент распространяется на правоотношения, возникающие при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в муниципальном районе «Сухиничский район» (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в отделе градостроительства, архитектуры, имущественных земельных и отношений администрации МР «Сухиничский район» с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении 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/)).

**1.4. 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)

**1.5. 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.**

Муниципальная услуга **«**Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в муниципальном районе «Сухиничский район**»**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией 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. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

1) выдача зарегистрированных договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка.

Вид права определяется на основании информации, указанной в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 180 календарных дней, исключая промежуток времени, в течение которого осуществляется образование земельного участка или уточнение его границ.

2.4.2 Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются следующими факторами:

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

- качество и сроки подготовки и корректировки документации землеустроительными организациями в процессе ее согласования с филиалом ФГБУ "ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Водным кодексом Российской Федерации;

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

- Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

- 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 муниципального района «Сухиничский районе»

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно.

1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) (приложение 1 к Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- площадь испрашиваемого земельного участка;

- адрес (описание местоположения) испрашиваемого земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- согласие либо несогласие заявителя на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

Схема расположения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается органом местного самоуправления, предусмотренным статьей 39.2 Земельного кодекса РФ (управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Калуги), если иное не предусмотрено статьей 11.10 Земельного кодекса РФ.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена заявителем.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает заявитель в целях образования земельного участка для его предоставления заявителю без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного заявителя в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» обязано без взимания платы с заявителя обеспечить "перевод" схемы в форму электронного документа, в случае если к заявлению приложена схема расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

2. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 2 к Регламенту).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

3) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

9) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

3. Заявление об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка (приложение 3 к Регламенту).

4. Согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к Регламенту).

5. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического лица (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства).

6. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

7. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом Отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в филиале ФГБУ "ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области);

2) сведения о зарегистрированных правах на земельный участок - выписка из ЕГРП (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в филиале ФГБУ "ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области).

Документы, указанные в пп. 2.6.2 п. 2.6 раздела 2 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления администрации МР «Сухиничский район»:

1) информация об имеющихся сведениях о наличии правообладателей на испрашиваемый земельный участок (запрашивается в управлении по работе с населением на территориях).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

**2.8 Перечень оснований для приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8. 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если на дату поступления в Отдел заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Отдел находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Отдел принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.8.2. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.8.3. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пп. 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Регламента.

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 РФ.

3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении земельного участка.

1. Испрашиваемый земельный участок не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в раздела 2 Регламента, а также в следующих случаях:

- границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Отдел направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано, соответствующее письмо Отдела должно быть отправлено заявителю в семидневный срок со дня принятия решения Отделом в письменной форме.

**2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства не должен превышать двух календарных дней со дня поступления заявления.

**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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

- прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели и принятие решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- прием заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка;

- рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели, подготовка договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;

- подписание проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, выдача вышеуказанных договоров заявителю.

3.1.1. Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и приложенного к нему пакета документов в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район».

 Заявление представляется в Отдел посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление вручается специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от заявителей принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой Администрацией МР «Сухиничский район» (приложение 1 к Регламенту).

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагаются:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- согласие на обработку персональных данных (для заявителя или представителя заявителя) в соответствии с приложением 4 к Регламенту.

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом организационно-контрольного отдела, осуществляющим прием граждан.

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество гражданина, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) регистрирует заявление в системе электронного документооборота Lotus Notes.

Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Результатом действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления, наложение специалистом организационно-контрольного отдела на каждое заявление резолюции и передача заявлений в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и приложенного к нему пакета документов в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели Отдела.

Специалисты отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели со дня получения заявления выполняют следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) запрашивают документы и (или) информацию, указанные в пп. 2.6.2 (п. 2) п. 2.6 раздела 2 Регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документа), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации (документа).

В случае поступления запрошенной информации (документа) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет межведомственный запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документа).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится;

3) определяют правомочность заявителя на обращение с целью предоставления земельного участка;

4) проверяют соблюдение требований к образуемым и измененным земельным участкам, предусмотренных разделом 2 Регламента.

В случае невозможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории готовят решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в виде письма администрации МР «Сухиничский район» с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в [разделе 5](#P483) Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусмотренных разделом 2 Регламента, специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели готовится проект постановления администрации МР «Сухиничский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации МР «Сухиничский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Калуги обязано направить в филиал ФГБУ "ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области указанное постановление с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления Городской Управы города Калуги об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории составляет 2 года.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 28 календарных дней.

3.1.3. Прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенного к нему пакета документов в Отдел.

Заявление представляется в Отдел посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление вручается специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от заявителей принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией МР «Сухиничский район» (приложение 2 к Регламенту).

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства), в случае изменения данных;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом организационно-контрольного отдела, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество гражданина, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) формирует зарегистрированный в системе электронного документооборота Lotus Notes комплект документов.

Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Результатом действий в рамках административной процедуры является наложение специалистом организационно-контрольного отдела на каждое заявление резолюции и передача заявлений в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.4. Рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели и принятие решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенного к нему пакета документов в Отдел.

Специалисты отдела рассматривают заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в следующем порядке:

- рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления;

- в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка администрацией МР «Сухиничский район» готовит письмо о возврате заявления, если:

1) оно не соответствует требованиям, предъявляемым для заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, описанным в разделе 2 Регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, перечисленные в разделе 2 Регламента.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если на дату поступления в Отдел заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в администрации МР «Сухиничский район» находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Отдел готовит письменный ответ о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет письменный ответ заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Отдела рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки осуществляет одно из следующих действий:

1. Обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального района «Сухиничский район» в приложении к газете "Организатор" и размещает извещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

В извещении указывается информация, предусмотренная п. 2 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ.

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

Граждане, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

2. Готовит письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с разделом 2 Регламента и направляет письменный ответ заявителю.

Письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

3. В случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о предоставлении земельного участка не поступили, Отдел в двухнедельный срок совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает постановление администрации МР «Сухиничский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", и направляет указанное постановление заявителю.

Постановление администрации МР «Сухиничский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.

4. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист Отдела в недельный срок со дня поступления этих заявлений осуществляет следующие действия:

1) готовит письмо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) готовит письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом администрация МР «Сухиничский район» обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает постановление администрации МР «Сухиничский район» о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, схемой расположения земельного участка или проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято постановление администрации МР «Сухиничский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Постановление администрации МР «Сухиничский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие постановления администрации МР «Сухиничский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подготовка письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 72 календарных дня.

3.1.5. Прием заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка в Отдел администрации МР «Сухиничский район».

Заявление представляется в Отдел посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление вручается специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от заявителей принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией МР «Сухиничский район» (приложение 3 к Регламенту).

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом отдела, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество гражданина, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) регистрирует заявление в системе электронного документооборота "Lotus Notes".

Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Результатом действий в рамках административной процедуры является наложение специалистом отдела на каждое заявление резолюции и передача заявлений в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.6. Рассмотрение представленных документов специалистами отдела подготовка договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели администрации МР «Сухиничский район».

Специалисты отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели со дня получения заявления выполняют следующие действия:

1) определяют правомочность заявителя на обращение с целью предоставления земельного участка;

2) запрашивают документы, указанные в пп. 2.6.2 [(п. 1)](#P178) п. 2.6 раздела 2 Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документа), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации (документа).

В случае поступления запрошенной информации (документа) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет межведомственный запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документа).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

В случае невозможности предоставления земельного участка специалисты отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели готовят письмо об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в [разделе 5](#P483) Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка, осуществляют подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляют проекты указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, или выдают заявителю нарочно.

Договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности заключается на срок 20 лет в случае предоставления гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является направление проектов указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, или выдача заявителю на руки либо направление заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 28 календарных дней.

3.1.7. Подписание проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, осуществление государственной регистрации прав, выдача вышеуказанных договоров заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

Проекты договоров, направленные заявителю или выданные нарочно, должны быть им подписаны и представлены в администрацию МР «Сухиничский район» не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Подписанный сторонами договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка специалист отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели передает для учета в отдел землеустроительной документации.

Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней прошивает, скрепляет печатью и подписью начальника отдела, регистрирует поступивший от специалиста отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели пакет документов и направляет через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Государственная регистрация прав осуществляется в течение девяти рабочих дней с даты приема в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю зарегистрированных договора купли-продажи, договора аренды земельного участка либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 46 календарных дней.

3.2. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) в течение месяца со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать) утверждается и выдается заявителю схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или принимается решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Калуги совершает одно из следующих действий:

- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в приложении к газете "Организатор", размещает извещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

- готовит письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с разделом 2 Регламента;

3) в случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе администрацию МР «Сухиничский район» в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Отдел рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка и по результатам указанных рассмотрения и проверки осуществляет одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо выдает нарочно заявителю;

- готовит письмо об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных разделом 2 Регламента;

- проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и направлены в администрацию МР «Сухиничский район» не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем указанных договоров;

5) специалист отдела в течение 5 рабочих дней прошивает, скрепляет печатью и подписью начальника отдела, регистрирует поступивший от специалиста отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели пакет документов и направляет через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Государственная регистрация прав осуществляется в течение девяти рабочих дней с даты приема в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 5 к Регламенту).

**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 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

в МР «Сухиничский район»

 Главе администрации МР «Сухиничский район»

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

 зарегистрированного(ой) по

 адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

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

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

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

 паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, N, когда и кем выдан)

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

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

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

 действующего(ей) по доверенности от

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

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

 заявление.

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом

плане территории ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается вид разрешенного использования)

 Я согласен (согласна) на утверждение иного варианта схемы расположения

земельного участка.

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

 (подпись)

К заявлению прилагаю:

1) копия паспорта (1-й лист и лист с отметкой о регистрации по месту

жительства);

2) схема расположения земельного участка.

 Дата

 Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

в МР «Сухиничский район»

 Главе администрации МР «Сухиничский район»

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

 (Ф.И.О. полностью)

 зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_

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

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

 паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, N, когда и кем выдан)

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

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

 действующего(ей) по доверенности от

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

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

 заявление.

 Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания предоставления земельного участка

 из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2,

 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10)

Земельного кодекса РФ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (в собственность, аренду)

цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата

 Подпись

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

в МР «Сухиничский район»

 Главе администрации МР «Сухиничский район»

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

 зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_

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

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

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, N, когда и кем выдан)

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

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

 действующего(ей) по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_

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

 заявление.

 Уведомляю о постановке на кадастровый учет земельного участка по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и присвоенном ему кадастровом номере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с этим

прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается вид права

 (в собственность, в аренду)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель использования земельного участка)

К заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата

 Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

в МР «Сухиничский район»

 Главе администрации МР «Сухиничский район»

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

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

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

 СОГЛАСИЕ

 субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

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

 (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" выражаю согласие администрации МР «Сухиничский

район», расположенному по адресу: г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а на обработку представленных персональных данных:

фамилии, имени, отчества

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

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

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передача (распространение,

представление, доступ).

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

 Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны

руководителям и специалистам администрации МР «Сухиничский

район» исключительно в целях обработки персональных данных

соблюдением законодательства Российской Федерации.

 Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение

установленного срока хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моих персональных данных и

может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Ф.И.О. специалиста)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

в МР «Сухиничский район»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»

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

 │ Прием и регистрация отделом │

 │ делопроизводства │

 │ администрации МР «Сухиничский район» │

 │ заявления об утверждении схемы │

 │ расположения земельного участка на │

 │ кадастровом плане территории │

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

 \/

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

│ Направление в адрес │ │ Рассмотрение заявления об │

│ заявителя мотивированного │ │утверждении схемы расположения│

│ письменного отказа в │ │ земельного участка на │

│ утверждении схемы │<────┤ кадастровом плане территории │

│ расположения земельного │ └──────────────┬───────────────┘

│участка на кадастровом плане│ │

│ территории │ │

└────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Подготовка постановления │

 │ администрации

 МР «Сухиничский район» │

 │ об утверждении схемы │

 │ расположения земельного │

 │ участка на кадастровом плане │

 │ территории │

 └──────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 │ отделом делопроизводства │

 │ администрации МР │

 │ заявления о предварительном │

 │ согласовании предоставления │

 │ земельного участка │

 └──────────────┬───────────────┘

 \/

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

│В течение 30 дней с момента │ │ Отдел архитектуры, │ │ В течение 30 дней с момента │

│ опубликования извещения о │ │градостроительства и земельных│ │ опубликования извещения о │

│ предоставлении земельного │ │ отношений Администрации МР │ │ предоставлении земельного │

│участка поступили заявления │<────┤ обеспечивает опубликование ├───>│ участка не поступили │

│ об участии в аукционе │ │ извещения о предоставлении │ │ заявления об участии в │

│ │ │ земельного участка │ │ аукционе │

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

 \/ \/

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

│ Отдел градостроительства │ │ Готовится постановление │

│архитектуры, имущественных │ │ администрации МР │

│ и земельных отношений │ │ о предварительном │

│ готовит отказ в │ │ предоставлении земельного │

│ предоставлении земельного │ │ участка │

│ участка и осуществляет │ └──────────────┬──────────────┘

│ формирование земельного │ │

│ участка для предоставления │ │

│ на аукционе │ \/

└────────────────────────────┘ ┌─────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 │ заявления о │

 │ предоставлении земельного │

 │ участка │

 └──────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Подготовка договора │

 │ купли-продажи или договора │

 │ аренды земельного участка │

 └──────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │Выдача договора купли-продажи│

 │или договора аренды заявителю│

 └─────────────────────────────┘