**Приложение**

**к постановлению администрации**

**МО СП «Деревня Порослицы»**

**от 08.11.2016 г. № 34**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МО СП «Деревня Порослицы» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО СП «Деревня Порослицы». Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация МО СП «Деревня Порослицы». Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации МО СП «Деревня Порослицы» (далее - Администрация) согласно должностным обязанностям.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением данной муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация МО СП «Деревня Порослицы» взаимодействует с:

Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области;

Юхновский филиал КП «БТИ»;

средствами массовой информации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение

муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;

решение об отказе в предоставлении земельного участка.

1.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

зарегистрированного договора аренды земельного участка в уполномоченном государственном органе по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или в собственности Администрации.

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5.4. В соответствии с частью 3 статьи 15 Земельного кодекса Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

**II. Стандарт предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

2.1.1. Местонахождение и почтовый адрес администрации МО СП «Деревня Порослицы»: 249922, Калужская область, Юхновский район, д.Порослицы, ул.Зеленая, д.21.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Время приема |
| понедельник | С 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15 | С 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 |
| вторник | С 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15 | С 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 |
| среда | С 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15 | С 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 |
| четверг | С 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15 | Не приемный день |
| пятница | С 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 | С 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.45 |
| суббота | выходной | выходной |
| воскресенье | выходной. | выходной |

2.1.3. Справочные телефоны:

телефон специалистов администрации МО СП «Деревня Порослицы»: 8(48436)

3-21-71; 3-21-49.

2.1.4. Адрес интернет-сайта: http://porosli-adm.ru/.

Адрес электронной почты: porosli-adm@yandex.ru.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами администрации консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги представлен в [пункте 2.7](#Par241) настоящего административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами администрации по вопросам, указанным в [пункте 2.7.2](#Par251) настоящего административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в [пункте 2.2.2](#Par167) настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в [пункте 1.5.1](#Par115) настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, следующие документы:

а) для физического лица:

заявление (приложение № 1 к административному регламенту);

согласие на обработку персональных данных;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

нотариальная доверенность, подтверждающая права представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не позднее чем за 30 дней до подачи заявления;

договор о задатке;

документы, подтверждающие внесение задатка;

б) для юридического лица:

заявление (приложение № 2 к административному регламенту);

нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

нотариальная доверенность, удостоверяющая права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

нотариально заверенные копии учредительных документов (устав или положение, учредительный договор);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц не позднее чем за 30 дней до подачи заявления;

договор о задатке;

документы, подтверждающие внесение задатка;

нотариально заверенная копия протокола уполномоченного органа юридического лица об избрании (назначении) руководителя.

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

2.2.4.Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги сорок рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.2.2](#Par167) настоящего административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных [пунктом 2.2.2](#Par167) настоящего административного регламента, время, затраченное заявителем на межевание земельных участков и постановку их на кадастровый учет.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.2.2](#Par167) настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в [пункте 2.2.2](#Par167) настоящего административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 2.8](#Par259) настоящего административного регламента.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системой вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.5.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.5.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.5.5.Создаются условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

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

2) 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 использованием кресла-коляски;

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

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования

к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе [пункта 2.2.2](#Par167) настоящего административного регламента, могут быть направлены в администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщаются дата и время приема.

2.6.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

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

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

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.3. Консультации и прием специалистами администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 2.1.2](#Par132) настоящего административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов,

представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество);

место регистрации;

паспортные данные;

вид права приобретаемого земельного участка;

площадь земельного участка;

адрес земельного участка;

кадастровый номер земельного участка;

срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

согласие на обработку персональных данных;

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование):

юридический адрес;

банковские реквизиты;

вид права приобретаемого земельного участка;

площадь земельного участка;

адрес земельного участка;

кадастровый номер земельного участка;

срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду).

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в [пункте 2.2.2](#Par167) настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в [пункте 2.2.2](#Par167) настоящего административного регламента, должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати - подписью с расшифровкой.

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию документов;

проверка документов, представленных заявителем;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий

(процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация документов

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры является представление комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.2.2](#Par174) настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрации;

а) направление документов по почте:

специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации входящих документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляются штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов, или производится запись вручную.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передает уполномоченному должностному лицу администрации МО СП «Деревня Порослицы» все документы в день их поступления;

б) представление документов заявителем при личном обращении:

специалист Администрации, ответственный за прием документов от юридических лиц и граждан:

устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов, указанных в [п. 2.2.2](#Par174).

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации входящих документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передает уполномоченному должностному лицу Администрации сельского поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

3.2.2. Проверка документов, представленных заявителем

3.2.2.1. Основанием для начала процедур является регистрация документов в соответствии с [п. 3.2.1](#Par318) настоящего административного регламента.

3.2.2.2. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации МО СП «Деревня Порослицы».

3.2.2.3. Уполномоченное должностное лицо администрации МО СП «Деревня Порослицы» в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалистам Администрации для исполнения.

3.2.2.4. Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

3.2.2.5. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист Администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной

услуги

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры является наличие правильно представленных всех документов, указанных в [п. 3.2.2](#Par349) настоящего административного регламента.

3.2.3.2. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист Администрации в течение 10 дней подает извещение в газету «Юхновские вести», где публикуется информация о предстоящем предоставлении земельных участков в аренду или собственность за плату для целей, не связанных со строительством.

3.2.3.3. По истечении 30 дней с момента публикации извещения в газете «Юхновские вести» специалист Администрации готовит схему расположения земельного участка на соответствующем кадастровом плане территории, согласовывает ее и направляет уполномоченному должностному лицу на утверждение.

3.2.3.4. Утвержденная схема расположения земельного участка выдается на руки заявителю для проведения кадастровых работ и изготовления межевого плана земельного участка.

3.2.3.5. Специалист Администрации готовит проект постановления администрации МО СП «Деревня Порослицы» о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату в течение двух недель с момента предоставления заявителем трех экземпляров кадастрового паспорта земельного участка.

3.2.3.6. После принятия постановления администрации МО СП «Деревня Порослицы» о предоставлении земельного участка в аренду или собственность за плату специалист Администрации осуществляет подготовку проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.2.4. Выдача документов или письма об отказе

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является подписанный уполномоченным лицом постановления администрации МО СП «Деревня Порослицы» договор аренды земельных участков или договор купли-продажи.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на документе, который остается в Администрации, и ставит дату получения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 дней с момента регистрации заявления.

3.2.4.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

в случаях, установленных [п. 2.4](#Par205) настоящего регламента, специалист Администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

* 1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет Глава администрации МО СП «Деревня Порослицы».

 4.2. Порядок осуществления контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 4.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Администрации.

 4.5. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

 4.6. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

4.6.1. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

 4.8. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

 4.8.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.8.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,а также муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами администрации МО СП «Деревня Порослицы» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами администрации МО СП «Деревня Порослицы» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами администрации МО СП «Деревня Порослицы»;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами администрации МО СП «Деревня Порослицы»;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалобы на решения принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, на действия (бездействия) главы Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подаются главе МО СП «Деревня Порослицы», жалобы на действия (бездействия) специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подаются главе Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенные органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления его рассмотрения являются следующие причины:

5.9.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

5.9.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.9.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.9.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

7. О применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

8. 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.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков,**

 **государственная собственность на которые**

 **не разграничена или находящихся**

**в муниципальной собственности,**

**для строительства без предварительного**

 **согласования мест размещения объектов»**

 Главе Администрации МО СП

 «Деревня Порослицы» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

или наименование организации

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

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон:

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

**Заявление**

Прошу предоставить земельный участок в собственность, аренду, и заключить договор аренды либо договор купли-продажи (нужное подчеркнуть), площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для строительствабез предварительного согласования мест размещения объектов.

Дата Подпись ФИО

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков,**

 **государственная собственность на которые**

 **не разграничена или находящихся**

**в муниципальной собственности,**

**для строительства без предварительного**

 **согласования мест размещения объектов»**

 Главе Администрации МО СП

 «Деревня Порослицы»

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

 (полное наименование юридического лица,

 ИНН, номер свидетельства

 о государственной регистрации)

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

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

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

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

 (находящееся по адресу)

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

 (Ф.И.О. и должность представителя

 юридического лица)

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

 (Действующего на основании)

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

 (контактный телефон)

**Заявление**

 Прошу предоставить земельный участок в собственность, аренду, и заключить договор аренды либо договор купли-продажи (нужное подчеркнуть), площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

 Дата Подпись ФИО

**Приложение №3**

**к административному регламенту**

**по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков,**

 **государственная собственность на которые**

 **не разграничена или находящихся**

**в муниципальной собственности,**

**для строительства без предварительного**

 **согласования мест размещения объектов»**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»**

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации **МО СП «Деревня Порослицы»**

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа

 да нет

Выдача решения об отказе

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

Наличие оснований для отказа

Выдача решения об отказе

 да нет

Наличие кадастрового паспорта

При предоставлении кадастрового паспорта принятие решения о предоставления земельного участка в аренду или в собственность

Подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка

Выдача заявителю постановления утвержденной схемы расположения земельного участка

Наличие оснований для отказа

Выдача решения об отказе

 да нет

Выполнение кадастровых работ по межеванию, постановка на государственный кадастровый учет образованного земельного участка (получение кадастрового паспорта)

Предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка

Подготовка и согласование постановления о предоставлении земельного участка

Наличие оснований для отказа

Выдача решения об отказе

 да нет

 да

Подготовка и согласование договора аренды (купли-продажи) земельного участка

Выдача договора аренда (купли-продажи) земельного участка заявителю в администрации **МО СП «Деревня Порослицы»**