**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**(исполнительно- распорядительный орган)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **«поселок Пятовский»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«25» октября 2018 г. пос. Пятовский №136**

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков для строительства» в муниципальном образовании**

**городского поселения «поселок Пятовский».**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Калужской области от 07.08.2009 № 318 « Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования « Градостроительство. Планировка и застройка населенных пунктов Калужской области», Уставом муниципального образования городского поселения «поселок Пятовский», с целью повышения деятельности администрации городского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков для строительства» от 14.08.2015г. № 34 следующие изменения и дополнения:
	1. Пункт 2.1 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению в сети Интернет на сайте администрации Дзержинского района: http://www.admkondrovo.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**МО ГП « поселок Пятовский» А.А. Шипов**

Приложение

утверждено постановлением

администрации

МО ГП «поселок Пятовский»

 25.10. 2018г. №136

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков для строительства "

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства " (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства " (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели, российские и иностранные юридические лица, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в администрацию МО ГП « поселок Пятовский» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО ГП « поселок Пятовский», далее именуемая «администрация», по адресу: Калужская область, Дзержинский район, пос. Пятовский, ул. Советская, дом 7, тел./ факс / 8 ( 48434) 7- 33- 56.

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление услуги оказывает администрация МО ГП « поселок Пятовский » по адресу: Калужская область , Дзержинский район, пос. Пятовский, ул. Советская, дом 7, также по телефону: 8 (48434) 7-33-56, согласно расписанию работы, указанному в таблице.

Таблица "Расписание работы администрации МО ГП « поселок Пятовский»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Дни приема | Часы приема | Кабинет | Телефон |
| Консультации | Понедельник - четверг,пятница | 8.00-17.00,8.00-16.00Обед:13.00-14.00 |  | 7-33-56 |
| Прием документов | Понедельник - четверг | 8.00-17.00Обед:13.00-14.00 |  | 7-33-56 |
| Ответственные специалисты | ВторникЧетверг | 8.30-13.0014.00-17.00 |  | 7-33-56 |

Официальный сайт администрации муниципального района «Дзержинский район»: [www.admkondrovo.ru](http://www.admkondrovo.ru).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию МО ГП « поселок Пятовский» посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт администрации муниципального района «Дзержинский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах администрации МО ГП « поселок Пятовский» по адресу: Калужская область, Дзержинский район, пос. Пятовский, ул. Советская, дом 7.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального района «Дзержинский район» в сети Интернет ([www.admkondrovo.ru](http://www.admkondrovo.ru)), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для строительства».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО ГП « поселок Пятовский ».

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых по предоставлению муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю распоряжения об утверждении акта о выборе и предварительном согласовании места размещения объекта или схемы расположения земельного участка, постановления администрации о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 51 день, из них:

- в течение месяца со дня регистрации заявления утверждается и выдается заявителю схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, акта о выборе и предварительном согласовании места размещения объекта (исключая промежуток времени, затрачиваемого на проведение процедур согласования расположения объекта со службами района, а также с момента регистрации сотрудником администрации письма на изготовление схемы расположения земельного участка до момента предоставления ее в администрацию) или принимается решение об отказе в предоставлении земельных участков для строительства;

- с даты утверждения схемы расположения земельного участка или акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта муниципальная услуга приостанавливается до получения администрацией кадастрового паспорта земельного участка;

- в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимается решение о предоставлении земельного участка для строительства, а также выдается (направляется) копия такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка и заключается договор аренды земельного участка.

2.4. 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 территориальным отделом ведения кадастра объектов недвижимости, 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;

- Градостроительным 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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

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

- Постановлением Правительства Калужской области от 07.08.2009 N 318 "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования "Градостроительство. Планировка и застройка населенных пунктов Калужской области";

- Уставом МО ГП « поселок Пятовский».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1 Заявление от физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица (в заявлении должны быть указаны назначение объекта, примерный размер земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок ([приложение 1](#sub_1100) к Регламенту). К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства и необходимые расчеты).

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.4. Ситуационный план (масштаб 1:500, 1:2000, 1:10000) с нанесением предполагаемых границ испрашиваемого земельного участка.

2.6.5. Документы, подтверждающие регистрацию:

- физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, если заявитель индивидуальный предприниматель - выписка из ЕГРИП (запрашивается отделом в ФНС России);

- юридического лица, если заявитель является юридическим лицом - выписка из ЕГРЮЛ (запрашивается отделом в ФНС России);

Документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.5 пункта 2.6](#sub_10266) Настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель имеет право представить в администрацию иные документы и информацию, предусмотренные указанными пунктами настоящего Регламента, в части, не противоречащей п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", по собственной инициативе.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.6](#sub_1026) настоящего Регламента;

- несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка Генплану, Правилам землепользования и застройки или проекту планировки территории, в границах которой расположен земельный участок;

- несоответствие характеристик планируемого объекта [п. 1.2](#sub_1012) настоящего Регламента;

- отсутствие у администрации полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем услуги территории;

- испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;

- размещение объекта невозможно в соответствии с действующим законодательством;

- в других установленных законом случаях.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа, основанной на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базе Российской Федерации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) утверждение схемы расположения земельного участка или акта выбора земельного участка;

2) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства, подписание договора.

2.10. При личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результатов предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди к специалисту не должен превышать 15 минут.

Прием заявления, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется специалистом администрации в течение 10 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышает - 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя по предоставлению земельного участка для строительства не должен превышать одного календарного дня с момента поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы:

- стендами с информацией, содержащей в том числе образцы запросов для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.

2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

3. Условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги;

- графика приема заявителей.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.12.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации муниципального района «Дзержинский район» [www.admkondrovo.ru](http://www.admkondrovo.ru) (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей)

2.12.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района «Дзержинский район» [www.admkondrovo.ru](http://www.admkondrovo.ru).

2.13. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального района «Дзержинский район», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области", либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностивыполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находящиеся в иных организациях.

Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление схемы расположения земельного участка" - получается у кадастрового инженера);

Документы, получаемые уполномоченным специалистом администрации с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

Документы, подтверждающие регистрацию:

- физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, если заявитель индивидуальный предприниматель - выписка из ЕГРИП (запрашиваются в ФНС России);

- юридического лица, если заявитель является юридическим лицом - выписка из ЕГРЮЛ (запрашиваются в ФНС России);

Документы, подтверждающие регистрацию могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [п. 2.6](#sub_1026) Регламента;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [п. 2.6](#sub_1026) Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию два раза.

Заявление об обеспечении выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта или утверждении схемы расположения земельного участка и заявление о предоставлении земельного участка для строительства представляются в администрацию посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт администрации муниципального района «Дзержинский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление вручается исполнителю, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией ([приложение 1](#sub_1100) к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

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, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении о предоставлении земельного участка для строительства указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного в получении услуги лица;

- паспортные данные заявителя;

- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- основания получения заявителем услуги (доверенность и т.п.);

- количество представленных документов;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

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

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

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

Заявление представляется на русском языке.

Уполномоченный специалист администрации, 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 правообладателя 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 нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

5) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист 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 настоящем Регламенте, уведомляет заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов.

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

Результатом выполнения административной процедуры является наложение специалистами администрации на каждое заявление проекта резолюции.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги к исполнителю.

Исполнитель со дня получения заявления выполняет следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении акта о выборе и предварительном согласовании места размещения объекта, схемы расположения земельного участка.

В случае отсутствия документов, указанных в [п. 2.6.](#sub_10266)5 Регламента, эти документы запрашиваются с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

2) определяют правомочность заявителя на обращение с целью обеспечения выбора земельного участка;

3) обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями;

4) обеспечивают информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

5) подготавливают техническое задание на актуализацию топографической съемки в пределах формируемой для строительства объекта территории для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа;

6) готовят:

- либо распоряжение администрации об утверждении акта о выборе и предварительном согласовании места размещения объекта, схемы расположения земельного участка за подписью главы администрации;

- либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.8](#sub_1028) Регламента;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письмо. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в [разделе 5](#sub_1005) настоящего Регламента.

7) копия решения о предоставлении земельного участка выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения.

Решение об утверждении акта о выборе и предварительном согласовании места размещения объекта, схемы расположения земельного участка является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

Исполнитель со дня получения заявления о предоставлении земельного участка для строительства выполняет следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства.

В случае отсутствия документов, указанных в [п. 2.6.](#sub_10266)5 Регламента, эти документы запрашиваются с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

2) определяют правомочность заявителя на обращение с целью предоставления земельного участка для строительства;

3) готовят проект решения о предоставлении земельного участка для строительства;

4) готовят договор аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком.

Результатом выполнения административной процедуры является направление на подпись исполнителем договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком.

Подписанный сторонами договор или акт исполнитель передает для учета в администрацию.

Глава администрации прошивает, скрепляет печатью и подписью, регистрирует поступивший от исполнителя пакет документов и выдает под роспись заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка и договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в Блок-схеме ([приложение 2](#sub_1200) к Регламенту).

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Главой администрации МО ГП « поселок Пятовский».

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок глава администрации дает указание исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет глава администрации.

По результатам контроля глава администрации дает указания исполнителям по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оформления земельного участка.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оформления земельных участков устанавливается в соответствии с планом работы администрации. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействий) администрации МО ГП « поселок Пятовский», их должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

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 правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, 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, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО ГП « поселок Пятовский»;

е) затребование с заявителя при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Дзержинский район";

ж) отказ администрации 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 администрацию МО ГП « поселок Пятовский ».

Жалоба подается заявителем в администрацию МО ГП « поселок Пятовский» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения (действия, бездействие) администрации, его руководителя рассматривается главой МО ГП « поселок Пятовский».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации рассматривается главой администрации МО ГП « поселок Пятовский».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт администрации муниципального района «Дзержинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, 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) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, администрации, 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО ГП « поселок Пятовский» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает 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.

Приложение N 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

**Главе администрации** МО ГП « поселок Пятовский »

**А.А. Шипову**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. полностью)*

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(серия, №, когда и кем выдан)*

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

действующий по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении земельного участка**

 Прошу предоставить в аренду на \_\_\_\_\_\_\_\_/ собственность за плату земельный участок

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем

заявлении, сотрудниками администрации муниципального района «Дзержинский район» /отдела по управлению имуществом Дзержинского района в целях его всестороннего рассмотрения.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление земельных участков для строительства"**

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка

Направление заявления исполнителю

Рассмотрение заявления

Подготовка решения об утверждении акта о выборе и предварительное согласование места размещения объекта или схемы расположения земельного участка

Направление в адрес заявителя мотивированного письменного отказа

Предоставление кадастрового паспорта земельного участка, подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка

Подготовка, подписание и передача заявителю договора купли-продажи или договора аренды земельного участка