Приложение к

 ПРОЕКТ постановлению

 администрации

МР «Дзержинский район»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2017 №\_\_\_\_\_

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков под объектами недвижимости»**

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости» (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в администрацию муниципального района «Дзержинский район» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Дзержинский район» в лице отдела муниципального имущества, по адресу: 249832, Калужская область, г.Кондрово, пл.Центральная, д.1, тел.(48434)46902 .

Прием заявлений, консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги оказывает отдел муниципального имущества по адресу: 249832, Калужская область, г.Кондрово, пл.Центральная, д.1, каб.306,307,308, также по телефону: (48434)3-32-98; 3-21-75; 4-66-41, согласно расписанию работы, указанному в таблице.

Таблица "Расписание работы отдела муниципального имущества:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Дни приема | Часы приема | Кабинет | Телефон |
| Консультации | Понедельник - четвергПятница – не приемный день | 8.00-17.00,Обед:13.00-14.00 | 306,307,308 | (48434) 33298,46641,32175 |
| Прием документов | Понедельник – четвергПятница – не приемный день | 8.00-17.00Обед:13.00-14.00 | 306,307,308 | (48434) 33298,46641,32175 |

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в отдел муниципального имущества 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 отдела муниципального имущества по адресу: Калужская область, г.Кондрово, пл.Центральная, д.1

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)) в разделе: Органы МСУ – Структура администрации Дзержинского района – Отдел муниципального имущества администрации – Муниципальные услуги, 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 под объектами недвижимости».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Дзержинский район» в лице отдела муниципального имущества.

Администрация МР «Дзержинский район» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными [п. 2.5.](#sub_1024) настоящего Регламента;

- 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 постановления администрации муниципального района «Дзержинский район» о предоставлении земельного участка, заключение договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного (срочного) пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо мотивированного письменного отказа в предоставлении с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней.

2.3.1. Решение о предоставлении земельного участка принимается:

- в месячный срок со дня регистрации заявления администрацией МР «Дзержинский район» в лице отдела муниципального имущества (в случае, если земельный участок предстоит образовать, срок начинается со дня предоставления кадастрового паспорта).

2.3.2. Договоры аренды, купли-продажи земельного участка, безвозмездного срочного пользования, заключаются:

- в месячный срок с даты принятия решения о предоставлении 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;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- **Градостроительным кодексом** Российской Федерации;

**- Водным кодексом Российской Федерации;**

- **Лесным кодексом** Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- [Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](http://base.garant.ru/70878720/#text);

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

- Уставом муниципального образования "Дзержинский район";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка с указанием примерного размера земельного участка, вида разрешенного использования в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540, испрашиваемого права на земельный участок, срока аренды, местоположения земельного участка ([**приложение 1**](#sub_1100) к Регламенту);

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

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

2.6.4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2.6.5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2.6.6. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [Приказе Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](http://base.garant.ru/70878720/#text);

2.6.7. Соглашение об определении долей на земельный участок, заключенное между собственниками объектов недвижимости.

2.6.8. Документы, получаемые уполномоченным специалистом отдела муниципального имущества с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

В рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела муниципального имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управлении Федеральной налоговой службы России:

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

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

б) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

- документы, подтверждающие право постоянного (бессрочного) пользования землей в случае его переоформления;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- справка о содержании правоустанавливающих документов;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка.

Документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.8. пункта 2.6.](#sub_10253) настоящего Регламента могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- письменный отказ заявителя от предоставления земельного участка;

- 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 земельного участка [**п. 1.2**](#sub_1012) настоящего Регламента;

- отсутствие у администрации МР «Дзержинский район» полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем услуги территории;

- испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;

- предоставление земельного участка невозможно в соответствии с действующим законодательством;

- в других установленных законом случаях.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация МР «Дзержинский район» в лице отдела муниципального имущества направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа, основанной на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базы Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется специалистом отдела муниципального имущества 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 о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного календарного для с момента поступления обращения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, находится в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта), оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации.

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

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

- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.

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

5. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечения условий их доступности для инвалидов.

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 использованием 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 ограничения их жизнедеятельности;

- 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, с выездом к нему специалиста отдела муниципального имущества или в дистанционном режиме (в электронном виде).

Присутственные места:

В случае невозможности предоставить муниципальную услугу по адресу: Калужская область, г.Кондрово, пл.Центральная, д.1, каб.306,307,308, прием заявителей может осуществляться по тому же адресу на первом этаже здания.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться на первом этаже администрации МР «Дзержинский район» по адресу: Калужская область, г. Кондрово, пл. Центральная, д. 1.

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

7. 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.

8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. 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)

2.13.2. 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).

2.14. 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 сети Интернет ([www.admkondrovo.ru](http://www.admkondrovo.ru)) в разделе: Органы МСУ – Структура администрации Дзержинского района – Отдел муниципального имущества администрации – Муниципальные услуги, 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 отдела муниципального имущества 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 МР «Дзержинский район» два раза.

Заявление о предоставлении земельного участка представляется в администрацию МР «Дзержинский район» 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 специалисту отдела муниципального имущества, 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 правильность адресования, комплектность документов, прилагаемых к заявлению, наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления.

В заявлении о предоставлении земельного участка 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, 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 отдела муниципального имущества, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия:

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

2) проверяет правильность адресования, комплектность документов, приложенных к заявлению;

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

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

5) 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;

6) 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;

7) 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;

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является наложение уполномоченным лицом 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 в отдел муниципального имущества.

Специалисты отдела муниципального имущества со дня получения заявления выполняет следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения по заявлению.

В случае отсутствия документов, указанных в [**п. 2.6.**](#sub_10266)5 Регламента, эти документы запрашиваются с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия. Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

2) определяют правомочность заявителя на обращение с целью получения муниципальной услуги;

В случае, если земельный участок предстоит образовать, осуществляют действия по п. 3,4,5. Если земельный участок образован, переходят к п. 6.

3) подготавливают техническое задание 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;

4) готовят:

- либо распоряжение администрации об утверждении 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;

5) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, 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".

6) готовят проект решения о предоставлении земельного участка;

7) готовят договор аренды или купли-продажи земельного участка, договор безвозмездного (срочного) пользования, акт приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является направление на подпись уполномоченному лицу договора аренды или купли-продажи, договора безвозмездного (срочного) пользования или акта приема-передачи земельного участка.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом договора аренды или купли-продажи, безвозмездного (срочного) пользования, акта приема-передачи земельного участка.

Специалист отдела муниципального имущества передает заявителю проект договора или акта для подписания в его присутствии, или под роспись, или направляет по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Подписанный сторонами договор или акт подшивается в дело и хранится в отделе муниципального имущества.

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

При передаче договоров, актов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов.

Право собственности земельного участка на основании договора купли-продажи, акта приема-передачи земельного участка в собственность подлежат государственной регистрации заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

Договор аренды земельного участка, заключенный на срок более одного года подлежит государственной регистрации заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

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 муниципального района «Дзержинский район».

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

По результатам проверок заместитель главы администрации дает указание заведующему отделом муниципального имущества 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 заведующий отделом муниципального имущества.

По результатам контроля заведующий отделом муниципального имущества дает указания специалистам отдела 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 отдела муниципального имущества. 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, 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 муниципального образования "Дзержинский район";

е) отказ отдела муниципального имущества 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 муниципального района «Дзержинский район».

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Дзержинский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) отдела по управлению имуществом Дзержинского района, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения (действия, бездействие) отдела муниципального имущества, его руководителя рассматривается главой администрации муниципального района «Дзержинский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих отдела муниципального имущества рассматривается заведующим отделом муниципального имушества.

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) отдела муниципального имущества, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела муниципального имущества, 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, отдела муниципального имущества, 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 муниципального района «Дзержинский район» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют 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)

администрации муниципального

района «Дзержинский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

**Главе администрации муниципального района**

**«Дзержинский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

зарегистрированного 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» в целях его всестороннего рассмотрения.

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

 (подпись)

Приложение N 2

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

администрации муниципального

района «Дзержинский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема
**«Предоставление земельных участков под объектами недвижимости»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка

Направление заявления исполнителю

Рассмотрение заявления

Направление в адрес заявителя мотивированного письменного отказа

Подготовка постановления администрации

Подготовка, подписание и передача заявителю договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование