

**Российская Федерация
Калужская область
Износковский район
Администрация
муниципального образования
сельское поселение
«СЕЛО ЛЬНОЗАВОД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 __ » 12 _ 2015 г.

№69

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории муниципального образования» (прилагается).
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод»
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Глава администрации
МО СП «Село Льнозавод»

М.А.Барикова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта
на территории муниципального образования»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории муниципального образования» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования сельское поселение «Село Лынозавод», а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на его территории, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Калужской области возложены на органы местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Село Лынозавод» (далее - земельные участки).

1.3. Предоставление земельных участков для строительства в собственность без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах) в соответствии со [статьей 38](#) Земельного кодекса, за исключением случаев, предоставления земельного участка для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, без проведения торгов лицу, с которым в установленном [законодательством](#) Российской Федерации о градостроительной деятельности порядке заключен договор о развитии застроенной территории.

Круг заявителей

1.4. Заявителями могут быть:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 4) юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.5. Местонахождение Администрации муниципального образования: 249870, Калужская область, Износковский район, с.Льнозавод, улица Центральная, 8.

График работы исполнителя – специалистов по земельным вопросам:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, обед – с 13.00 до 14.00;

работа с гражданами:

понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.00 до 15.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон по данной услуге: (848449) 46-514, 8-961-125-62-22.

1.6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах специалистов Администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации <http://inosavosd.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

1.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- письменное обращение по почте при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- письменное обращение по электронной почте;

- публичное письменное консультирование.

1.8. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации муниципального образования (далее - специалист) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать

заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации местного уровня осуществляется Администрацией муниципального образования. Администрация муниципального образования направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.11. Специалисты Администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может сразу ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://inosavosd.ru/> и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.13. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации муниципального образования;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.14. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты и график работы специалистов Администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод». Непосредственным исполнителем являются специалисты по земельным вопросам Администрации МО СП «Село Льнозавод».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), с территориальным подразделением Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Калужской области.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Поселкового Совета муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объекта;

2) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства объекта.

Заявителю выдаются следующие документы:

1) постановление администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод», договор аренды (купли-продажи) земельного участка;

2) мотивированный отказ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 4 месяца, без учета срока выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществления его государственного кадастрового учета, при условии предоставления заявителем одновременно с заявлением необходимых документов.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается [Правилами](#) организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ. Первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147.

2) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148.

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 203; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 27, ст. 3873.

4) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Первоначальный текст опубликован в «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004). Опубликован в издании «Российская газета», N 290, 30.12.2004

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земель или права на заключение договоров аренды таких земельных участков». Опубликовано в Собрании законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4587.

8) Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод», принятый постановлением Сельской Думы муниципального образования от 08 ноября 2005 г. № 19.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1).

В заявлении в обязательном порядке указывается:

1) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе осуществляющего деятельность в качестве индивидуального предпринимателя), адрес местонахождения, а также контактный телефон заявителя или его представителя;

2) испрашиваемое право на земельный участок, срок, на который испрашивается земельный участок;

3) цель использования земельного участка;

4) местонахождение земельного участка и его размеры.

К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта.

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9. В соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписку из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (для индивидуальных предпринимателей);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписки из государственного реестра о юридическом лице, свидетельство о постановке юридического лица на учет в качестве налогоплательщика (присвоении ИНН) (для юридических лиц);

3) технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка либо уведомление об отсутствии в ГКН запрашиваемых сведений о земельном участке.

2.10. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Калужской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.12. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале.

2.13. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

- в письменном виде по почте;

- в форме электронного документа;

- лично либо через своих представителей.

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить сам:

1) выписку из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителем, ходатайствующих о предоставлении земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка либо уведомление об отсутствии в ГКН запрашиваемых сведений о земельном участке.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.15. Администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Запрещается требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы:

- имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание:

- если фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, написаны не полностью;

- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем по данной услуге;
- обратившийся не уполномочен заявителем обращаться с заявлением о предоставлении данной услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8, 2.9 Административного регламента;
- в представленных заявителем документах выявлены сведения не соответствующие действительности;
- предельный (минимальный и максимальный) размер испрашиваемого земельного участка не соответствует нормам предоставления земельных участков в собственность, установленных законом Свердловской области;
- земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;
- земельный участок изъят из оборота;
- если указанный земельный участок в соответствии с требованиями законодательства, генеральным планом, Правилами землепользования и застройки, не предусматривает заявленное использование земельного участка;
- невозможность образования испрашиваемого земельного участка с соблюдением требований действующего законодательства и указанных заявителем уникальных и иных характеристик земельного участка;
- отсутствие возможности размещения объекта в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;
- отсутствие возможности определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- если администрация не является уполномоченным органом по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию муниципального образования и при получении результата предоставления

муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию .

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

2.24. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация муниципального образования, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в помещение Администрации муниципального образования оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

В здании Администрации муниципального образования должна быть информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации муниципального образования, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации муниципального образования у кабинета специалиста, предоставляющего услугу, а также на Портале и официальном сайте Администрации муниципального образования.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями

в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации муниципального образования.

2.26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации муниципального образования и на Портале.

2.29. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.30.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) проведение работ по формированию участка; принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

5) принятие решения о публикации сообщения о наличии предлагаемых в аренду земельных участков для строительства; выдача результата

6) проведение торгов (конкурсов, аукционов); выдача результата.

Блок – схема последовательности действий приведена в приложении № 2 к регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением.

Общий максимальный срок приема заявления от заявителей не может превышать 15 минут на одно заявление.

3.3. Специалист проверяет соответствие представленного заявления с прилагаемыми документами требованиям, определяемым настоящим Регламентом.

3.4. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленного заявления и предлагает принять меры по их устранению:

при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

при согласии Заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленное заявление.

3.5. Заявление о предоставлении земельного участка подписывается заявителем и регистрируется в журнале регистрации в день поступления.

3.6. Результатом приема заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их передача на следующий день после регистрации на рассмотрение Главе администрации муниципального образования. Срок рассмотрения заявления Главой – 2 дня.

Пакет документов с резолюцией Главы муниципального образования по истечении срока, указанного в п.3.6 настоящего Регламента поступает специалисту по земельным вопросам для исполнения.

Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации (в случае обращения заявителя в Администрацию),

а также непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента.

3.8. Специалист по земельным вопросам, не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и приложенных документов, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих сведений:

1) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) кадастрового паспорта земельного участка (если границы земельного участка и его местоположение определены).

3.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Администрации, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калужской области.

3.10. Результатом данной административной процедуры является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.11. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

3.12. Специалист по земельным вопросам проверяет заявление и представленные документы:

- на полноту и правильность их оформления;
- на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
- проверяет надлежащее оформление документов.

3.13. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения поступившего заявления или предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

3.14. Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- 1) о проведении процедуры предоставления земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта;
- 2) об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги после его подписания выдается заявителю лично либо направляется по почте в 7 -дневный срок со дня принятия решения об отказе.

Проведение работ по формированию участка, принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

3.15. Специалист по земельным вопросам, в зависимости от принятого решения, в трехдневный срок направляет копию заявления архитектору администрации для подготовки в месячный срок документов по формированию земельного участка, которые включают в себя:

- 1) определение разрешенного использования земельного участка;
- 2) предложения по планировке территории;
- 3) определение разрешенного строительства объекта;
- 4) определение технической возможности подключения объектов строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 5) определение платы за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 6) установление максимальных сроков подготовки проекта планировки территории;
- 7) установление максимальных сроков строительства.

3.16. Специалист по земельным вопросам осуществляет организацию проведения работ по постановке на государственный кадастровый учет земельного участка.

3.17. В случае, если земельный участок в установленном порядке сформирован, мероприятия по формированию земельного участка не проводятся.

3.18. При завершении работ по формированию земельного участка комиссия по предоставлению земельных участков принимает одно из следующих решений:

- 1) о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;
- 2) о публикации сообщения о наличии предлагаемых в аренду земельных участков для строительства.

Принятие решения о публикации сообщения о наличии предлагаемых в аренду земельных участков для строительства, выдача результата

3.19. В случае принятия комиссией решения о публикации сообщения о наличии земельных участков для строительства, специалист по земельным вопросам осуществляет подготовку проекта сообщения о наличии предлагаемых в аренду земельных участков для строительства.

3.20. Сообщение, публикуется в газете «Рассвет» и размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3.21. По истечении месяца со дня опубликования и размещения сообщения, указанного в [пункте 3.20](#) настоящего Регламента, если заявления не поступили, специалист по земельным вопросам в течение одного месяца с момента истечения срока приема заявлений о предоставлении земельного участка на основании сообщения, осуществляет подготовку, согласование постановления администрации о предоставлении заявителю испрашиваемого земельного участка в аренду.

Постановление Администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка для строительства является основанием для заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при передаче земельного участка в аренду.

Решение или выписка из него о предоставлении земельного участка для строительства либо об отказе в его предоставлении выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

В случае если в течение календарного месяца со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка поступили иные заявления о предоставлении земельного участка, предоставление указанного земельного участка осуществляется на торгах.

Подготовка и проведение торгов, выдача результата

3.22. О том, что предоставление испрашиваемого земельного участка осуществляется на торгах, специалист по земельным вопросам уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней после истечения календарного месяца со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка.

3.23. Специалист по земельным вопросам осуществляет процедуру подготовки к торгам. Порядок организации и проведения торгов определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

3.24. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

3.25. В соответствии с п. 2 ст. 651 Гражданского кодекса РФ, ст. 26 Земельного кодекса РФ, абз. 2 п. 1 ст. 26 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» государственная регистрация договора аренды, если срок договора аренды составляет не менее 1 календарного года, осуществляется заявителем в срок не позднее 2 календарных месяцев со дня подписания договора аренды земельного участка. Расходы, связанные с первоначальной государственной регистрацией договора аренды, несет заявитель.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль (его периодичность) за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципального образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Администрации муниципального образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального образования.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, созданной распоряжением Администрации муниципального образования.

4.8. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования
за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников Администрации муниципального образования за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента со стороны

граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, а также ее должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - Главе муниципального образования «Село Льнозавод.

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации муниципального образования в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5) личная подпись заявителя.

5.7. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подается в Администрацию заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) по адресу: 249870, Калужская область, Износковский район, село Льнозавод, ул. Центральная,8.

2) по электронной почте на электронный адрес администрации: **adm.inosavod@yandex.ru** В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в администрации (2-й этаж), прием документов осуществляется с понедельника - пятницу, с 8.00-16.00ч., перерыв на обед с 13.00-14.00ч., суббота, воскресенье – выходной. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.12. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана через МФЦ.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции (далее-Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.13. Записаться на личный прием к Главе муниципального образования Краснополянское сельское поселение можно по телефону (848449) 46-514. 8-961-125-62-22.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации размещена на официальном сайте муниципального образования.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых
ответ на жалобу (претензию) не дается

5.14. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

Право заявителя на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения
жалобы (претензии)

5.17. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.19. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.20. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.21. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения

жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.24. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.25. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

5.26. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.27. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.28. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования.

5.29. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для строительства без предварительного места размещения объекта»

Форма
Заявления о предоставлении земельного участка для строительства без
предварительного согласования места размещения объекта

Главе администрации муниципального образования
сельское поселение
«Село Лынозавод»

_____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт: _____ N _____,
выдан _____,

дата рождения _____,
(год, число, месяц)

адресу: _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
(указывается испрашиваемое право на
землю)

земельный участок площадью _____, расположенный _____

_____ (указывается местоположение, адрес)

для

_____ (указывается цель предоставления участка)

— Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Уведомление о принятом решении прошу направить _____

_____ (указать способ получения уведомления, например, по почте, по электронной
почте, лично)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

_____ Дата

_____ Подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для строительства без предварительного места размещения объекта»

Блок-схема

приём и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для строительства или отказ в приеме документов (в день поступления)



осуществление межведомственных запросов (при необходимости), рассмотрение представленных документов



отказ в предоставлении услуги –
30 календарных дней со дня
поступления заявления



принятие решения о
предоставлении услуги



выполнение работ по формированию земельного участка



принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);



публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов); 1 календарный месяц прием заявлений



проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка или предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка.



подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) или подписание договора аренды земельного участка в результате предоставления земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).



заключение и выдача договора купли-продажи или аренды земельного участка