

**Российская Федерация
Калужская область
Износковский район
Администрация
Муниципального образования
Сельское поселение
«СЕЛО ЛЬНОЗАВОД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22_»_____12_____2015г.

№ 73

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду земельных участков из состава земель,
государственная собственность на которые не разграничена, из
земель, находящихся в собственности муниципального
образования, для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта»**

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 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление 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.

Глава администрации
МО СП «Село Льнозавод»

М.А.Барикова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных
участков из состава земель, государственная собственность на которые не
разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального
образования, для строительства с предварительным согласованием места
размещения объекта»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (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 Льнозавод», 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 Льнозавод» (далее - земельные участки).

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется:

в целях строительства объектов инженерной инфраструктуры, обеспечивающих функционирование разрешенного использования объектов капитального строительства (тепловые пункты, трансформаторные подстанции, газорегуляторные пункты и иные подобные объекты);

в целях строительства линейных объектов;

в целях строительства объектов, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджетов Российской Федерации, и (или) Калужской области, и (или) муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод»;

в целях строительства объектов образования (зданий дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций);

в целях строительства объектов здравоохранения (здания амбулаторно-поликлинических учреждений, больничных учреждений, станций скорой медицинской помощи, пунктов раздачи детского питания);

в целях строительства объектов культуры (детские школы искусств, музеи);

в целях строительства объектов спорта (детские юношеские спортивные школы, физкультурно-оздоровительные комплексы, стадионы, спортивные залы, плавательные бассейны, лыжные базы);

в целях строительства зданий, строений, сооружений религиозного назначения;

в иных целях, предусмотренных действующим законодательством.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

В постоянное (бессрочное) пользование для строительства земельный участок может быть предоставлен:

государственным и муниципальным учреждениям;

казенным предприятиям;

органам государственной власти и органам местного самоуправления.

В безвозмездное срочное пользование (на срок строительства) земельный участок может быть предоставлен:

религиозным организациям (для строительства зданий, строений, сооружений благотворительного и религиозного назначения);

лицам, с которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок строительства объекта недвижимости;

В аренду для строительства земельный участок может быть предоставлен физическим, юридическим лицам.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

График работы администрации:

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

работа с гражданами:

понедельник, среда, пятница – с 8.00 до 15.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон по данной услуге: 8 (48449) 46-514, 89611256222.

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://inosavod.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://nosavod.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 в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) на стадии предварительного согласования места размещения объекта:
 - принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт выбора земельного участка и схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
 - отказ в предварительном согласовании места размещения объекта;
- 2) на стадии предоставления земельного участка:
 - решение о предоставлении земельного участка, выраженное в форме постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лынозавод» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
 - заключение договора аренды земельного участка;
 - заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
 - отказ в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта не должен превышать четырех месяцев со дня регистрации заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта. В указанный срок входит проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка не должен превышать 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка. Срок подготовки проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком не должен превышать 15 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование.

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 от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004);

6) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", 30.12.2004);

7) Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод».

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

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) на стадии предварительного согласования места размещения объекта:

заявление (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

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) на стадии принятия решения о предоставлении земельного участка - заявление (форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

2.9. Документы, необходимые для предоставления земельного участка, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) на стадии предварительного согласования места размещения объекта:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство 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 (органы Федеральной налоговой службы по Калужской области);

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области);

кадастровая выписка о земельном участке (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области).

2) на стадии принятия решения о предоставлении земельного участка:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство 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 (органы Федеральной налоговой службы по Калужской области);

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области);

кадастровый паспорт земельного участка (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области).

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".

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 указаны в пункте 2.9 регламента.

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:

1) на стадии принятия решения об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта:

полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;

непредставление документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Калужской области, частной собственности;
земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;
земельный участок изъят из оборота;
на испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимого имущества, не принадлежащие заявителю;
отсутствует в градостроительном регламенте вид разрешенного использования предполагаемого объекта строительства;
размещение объекта на испрашиваемом земельном участке не предусмотрено градостроительной документацией;
отсутствует возможность подключения объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение);

2) на стадии принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка:
полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;
истек срок действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;
в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

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 отдельным 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 здания 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.

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 состоит из двух административных процедур:

принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административные действия по процедуре предварительного согласования места размещения объекта осуществляются в следующей последовательности:

прием и регистрация заявления;

экспертиза представленных документов;

рассмотрение вопроса о возможности размещения объекта;

выбор земельного участка для строительства на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами;

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

изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
подготовка и подписание акта о выборе земельного участка;
подготовка, согласование и издание постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лынозавод» о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.3. Административные действия по процедуре принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства осуществляются в следующей последовательности:

прием и регистрация заявления от заявителя;
экспертиза документов;
подготовка, согласование и издание постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лынозавод» о предоставлении земельного участка для строительства;
подготовка проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Административные действия по процедуре предварительного согласования места размещения объекта

3.4. Основанием для начала выполнения административных действий для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением к архитектору (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.5. Архитектор осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя;

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостовераясь в том, что:

наименование юридического лица, адрес его места нахождения, фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью;

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

доверенность является действительной на момент предъявления;

в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрирует заявление, принимает приложенные документы.

3.6. Архитектор:

проводит проверку представленных документов;

делает межведомственные запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае необходимости);

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в согласовании места размещения объекта, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента;

обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения вопроса о согласовании места размещения объекта специалистами администрации;

готовит проект решения о согласовании места размещения объекта (при отсутствии оснований для отказа) или об отказе в согласовании места размещения объекта (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

В случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта заявителю направляется письменный мотивированный отказ.

3.7. В случае принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, архитектор выполняет следующие действия:

обеспечивает информирование населения в газете «Рассвет», а также путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет» о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

оформляет акт о выборе земельного участка;

разрабатывает проект постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» о предварительном согласовании места размещения объекта, заполняет акт о выборе земельного участка.

3.8. Архитектор принимает одно из следующих решений:

согласовывает акт выбора земельного участка для строительства;

отказывает в согласовании акта выбора земельного участка для строительства.

Отказ в согласовании акта выбора земельного участка для строительства может быть в случае технической невозможности подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.9. При согласовании акта выбора земельного участка для строительства, архитектор обеспечивает согласование постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка и схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.10. В течение семи рабочих дней с момента издания постановления Администрации муниципального образования сельское поселение Село Льнозавод» о предварительном согласовании места размещения объекта заявитель уведомляется письменно и по телефону о возможности получения копий постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Копии постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдаются заявителю (или его представителю) в трех экземплярах в отделе по работе с заявлениями физических и юридических лиц.

При получении копий постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

3.11. Постановление Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием:

для установления за счет средств заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка для строительства, границ такого земельного участка на местности и проведения его государственного кадастрового учета;

для последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства.

3.12. Постановление Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» о предварительном согласовании места

размещения объекта действует в течение трех лет и является основанием для последующего принятия решения о предоставлении земельного участка.

Административные действия по процедуре принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства

3.13. Административные действия осуществляются в следующей последовательности:

прием и регистрация заявления от заявителя;

экспертиза документов;

подготовка, согласование и издание постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» о предоставлении земельного участка для строительства;

подготовка проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.14. Основанием для начала административных действий по подготовке постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» о предоставлении земельного участка для строительства является обращение заявителя с заявлением (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) к специалисту по земельным вопросам.

3.15. Специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление.

3.16. Специалист по земельным вопросам запрашивает кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения содержащиеся в нем) в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе. В случае необходимости специалист делает межведомственные запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства. Если есть основания для отказа, заявителю направляется письменный мотивированный отказ. Если оснований для отказа нет, готовит проект постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» предоставлении земельного участка для строительства.

3.17. В течение семи дней с момента издания постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование заявитель уведомляется письменно, по телефону о возможности получения копий постановления. Копии постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» выдаются заявителю (или его представителю) в трех экземплярах в кабинете специалистов по земельным вопросам. При получении копий постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

3.18. Постановление Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» о предоставлении земельного участка для строительства является основанием:

для государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

для заключения договора безвозмездного срочного пользования земельного участка и регистрации права - при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

для заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора - при предоставлении земельного участка в аренду на срок более одного года.

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 заместителем главы администрации по местному хозяйству.

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.

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, с. Льнозавод, ул.Центральная, 8.

2) по электронной почте на электронный адрес Администрации: adm.lnosavod@yandex.ru том 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 администрацию, прием документов осуществляется с понедельника - пятницу, с 8.00-15.00ч., перерыв на обед с 13.00-14.00ч., суббота, воскресенье – выходной. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.12. 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 сельского поселения «Село Льнозавод» можно по телефону 8(48449) 46-514. 89611256222.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации размещена на официальном сайте муниципального образования <http://lnosavod.ru/>

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 в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в
собственности муниципального образования, для строительства с
предварительным согласованием места размещения объекта»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги на стадии
предоставления земельного участка

Главе муниципального
образования
сельское поселение «Село
Льнозавод»
от

— (сведения о заявителе*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду (нужное подчеркнуть) земельный участок площадью _____ кв. м, имеющий кадастровый номер

расположенный

(указать ориентир земельного участка, площадь)

Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант | V |)

| почтовым отправлением по адресу:

(указать адрес)

| по факсу:

(указать номер)

| | по электронной почте:

(указать e-mail)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, необязательны к предоставлению и могут быть получены Администрацией муниципального образования Износковский муниципальный район самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В ХОДЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

