

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Калужская область
Администрация
муниципального образования
сельское поселение
Село Льнозавод

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

С. Льнозавод

От 06.02.2023 г.

№ 4

"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения село Льнозавод гражданам, членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, либо в аренду"

В соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, администрация сельского поселения село Льнозавод,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения село Льнозавод гражданам, членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, либо в аренду".
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации (наименование муниципального образования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации МОСП с. Льнозавод

М.А.Барикова

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения село Льнозавод гражданам, членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, либо в аренду"

(Сокращенное наименование - Предоставление садового или огородного земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, либо в аренду)
(далее - регламент, административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Действие административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением садовых или огородных земельных участков в случаях, указанных в [пункте 2.7 статьи 3](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица - члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций (далее также - некоммерческие организации), члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Представлять интересы заявителя имеют право законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявлений, поданных до 1 марта 2031 года в отношении садовых или огородных земельных участков (далее - земельный участок), отвечающих в совокупности следующим условиям:

- земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации;
- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу [Федерального закона](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" некоммерческой организации, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

- по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен заявителю - члену указанной некоммерческой организации;

- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

- земельный участок расположен на территории сельского поселения село Льнозавод Износковского района Калужской области.

1.2.2. В случае, если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и относится к имуществу общего пользования, указанный земельный участок до 1 марта 2031 года предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, пропорционально площади таких земельных участков.

1.2.3. В случае, если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и не является изъятым из оборота, но при этом является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд либо ограниченным в обороте, такой участок предоставляется члену некоммерческой организации в аренду или аренду с множественностью лиц на стороне арендатора собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд. При этом размер арендной платы определяется в размере, не превышающем размера земельного налога, установленного в отношении такого земельного участка.

1.2.4. Члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, имеют право приобрести земельный участок без проведения торгов в собственность бесплатно.

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию муниципального образования сельское поселение село Льнозавод (далее – уполномоченный орган).

1.3.1 Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – adm-lnozavod.ru;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.3.2 Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

1.3.3. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

1.3.4. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.5. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение трех дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган. Ответ на обращение в течении трех дней со дня регистрации результата выполненной процедуры направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

1.3.8. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – adm-lnozavod.ru.

1.3.9. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:
 - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.3.10.Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 249870 Калужская область Износковский район с.Льнозавод ул.Центральная 8;

б) телефон: 8(48449) 46514;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 249870 Калужская область Износковский район с.Льнозавод ул.Центральная 8;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://adm-lnozavod.ru>;

д) адрес электронной почты: adm.lnosavod@yandex.ru

12. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 8.00 – 16.12 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 8.00 – 16.12 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 8.00 – 16.12 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 8.00 – 16.12 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 8.00 – 16.12 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование услуги:

Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения село Льнозавод гражданам, членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, либо в аренду.

Сокращенное наименование услуги:

Предоставление садового или огородного земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения село Льнозавод Износковского района Калужской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- [Земельный кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- [Федеральный закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ"

- [Федеральный закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- [Федеральный закон](#) от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление, которое заполняется согласно приложению 1 либо согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (в случае необходимости предварительного согласования предоставления земельного участка). Заявитель получает бланк заявления при личном обращении в уполномоченный орган. Электронная форма заявления представлена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http:// adm-lnozavod.ru](http://adm-lnozavod.ru), К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителей;

- документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем; Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок некоммерческой организации, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

3) Протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа (за исключением случаев, предусмотренных п. 1.2.2 настоящего административного регламента);

4) Выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (в случае, предусмотренном п. 1.2.2 настоящего административного регламента);

5) Учредительные документы некоммерческой организации (в случае, предусмотренном п. 1.2.2 настоящего административного регламента).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения), в случае, если ранее ни один из членов некоммерческой организации, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

- сведения о некоммерческой организации, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные [частью 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на

них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;
- земельный участок, в отношении которого подано заявление, не соответствует требованиям, перечисленным в п. 1.2.1 настоящего административного регламента;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявитель не относится к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанной в п. 1.2 настоящего административного регламента;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

2.14.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей и пандусами, при наличии технической возможности – с поручнями.

2.14.3.. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа в здание, в котором осуществляется деятельность уполномоченного органа, на видном месте.

2.14.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

2.14.5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.14.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.7.. Помещения для ожидания и приема должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

2.14.8.. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.9.. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.15.2 Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.15.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

2.15.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги..

2.15.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15.6. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

2.15.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Калужской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.8. Заявителю посредством использования Портала, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.9. Отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 дней;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 дней;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный

за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

- формирование и представление по итогам рассмотрения заявления и документов проекта решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения действий: не более 10 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта соответствующего решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

- подписание решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 календарного дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный специалист Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает:

– возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

– возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

3.2.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью:

- простой электронной подписью - запрос заявителя;

- усиленной квалифицированной подписью нотариуса – при предоставлении нотариально заверенных копий, доверенности, выданной физическим лицом;

3.2.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.2.4. В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 30 административного регламента.

3.2.5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

3.2.6 Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении заявителя.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с жалобой на решение и действия (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http:// adm-lnozavod.ru](http://adm-lnozavod.ru);

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, актами администрации муниципального образования сельское поселение село Льнозавод, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, актами муниципального образования сельское поселение село Льнозавод для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, актами муниципального образования сельское поселение село Льнозавод, а также настоящим административным регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, актами муниципального образования сельское поселение село Льнозавод;
- ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- е) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ё) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4](#) части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Внесено изменение: постановление от 01.12. 2022№44

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- а) лично по адресу: 249870 Калужская область Износковский район с.Льнозавод ул.Центральная 8; телефон: 8(48449) 46514, факс: 8(48449) 46514.
- б) через организации почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- г) электронная почта: adm.lnosavod@yandex.ru;

д) официальный сайт уполномоченного органа: [http:// adm-lnozavod.ru](http://adm-lnozavod.ru);

5.6. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

5.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет Глава администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод, в случае его отсутствия – заместитель главы администрации.

5.8. Прием заинтересованных лиц Главой администрации муниципального образования сельское поселение село Лънозавод проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(48449) 46514.

5.9. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.11. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.13. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней с момента регистрации жалобы в журнале регистрации или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления, в письменной

форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в журнале регистрации или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

5.14.. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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, актами муниципального образования сельское поселение село Лънозавод;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 14 гл.29 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.18. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ КО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КО "МФЦ" и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.3. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Калужской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию
сельского поселения село Лънозавод
Износковского муниципального района
Калужской области

от _____

(полное наименование, ИНН, место нахождения) Ф.И.О (последнее при наличии) представителя (название документа, на основании которого действует представитель) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

_____ (без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность, в аренду)

На основании [пункта 2.7 статьи 3](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" прошу предоставить

_____ (без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность, в аренду)

Земельный участок площадью _____ кв.м.

адрес земельного участка: Калужская область, муниципальный район, населенный пункт _____, N участка _____.

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ КО/ЕПГУ
- "__" _____ 20__ год

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
В администрацию
сельского поселения село Лънозавод
Износковского муниципального района
Калужской области

от _____

(полное наименование, ИНН, место нахождения) Ф.И.О (последнее при наличии) представителя (название документа, на основании которого действует представитель) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На основании [пункта 2.7 статьи 3](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" прошу предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно без проведения торгов земельного участка

_____ (цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____

Основание возникновения права собственности на объект
недвижимости: _____

Приложение к заявлению:

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Администрации |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте по адресу: _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ КО/ЕПГУ |
- "__" _____ 20__ год

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Типовая форма

РЕШЕНИЕ

от _____ N _____

О предоставлении земельного участка

_____ (без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, в аренду)

По результатам рассмотрения заявления от N _____ о предоставлении земельного участка в _____ (собственность бесплатно, общую долевую собственность бесплатно, аренду) (Заявитель: _____) и приложенных к нему документов, в соответствии с _____ [Земельного кодекса](#) Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить _____

_____ (указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(далее - Заявитель) в _____ (без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, в аренду)

земельный участок, находящийся в собственности _____ (указывается муниципальное образование, в собственности которого находится земельный участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок)

государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок):

с кадастровым номером, площадью _____ кв. м,

расположенный по адресу

(при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____.

Участок относится к категории земель: " _____ ".

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____

_____ (указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства)

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: _____

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Глава Администрации _____

Типовая форма

РЕШЕНИЕ

(постановление, распоряжение и т.п.)

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

Глава Администрации _____

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:
"Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена*), гражданам членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду" от _____ N _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____ были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

_____ (указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

_____ (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

_____ (должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

_____ (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

Приложение 7
к административному регламенту

В администрацию
сельского поселения село Лънозавод
Износковского муниципального района
Калужской области

От: _____
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом
в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя

Дата _____