**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

**Калужская область**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **от 15. 02.2018 г.** | **п. Воротынск** | **№ 63** |

|  |
| --- |
| *Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»* |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в соответствии со статьями 5, 30 Устава городского поселения «Поселок Воротынск», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам администрация городского поселения «Поселок Воротынск» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации ГП «Поселок Воротынск» М.Н.Баракшину.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **городского поселения**  **«Поселок Воротынск»** | **С.Н. Якушин** |

Приложение

к Постановлению администрации

ГП «Поселок Воротынск»

от 15.02.2018 г. №63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНАМ

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в администрацию городского поселения «Поселок Воротынск» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» в лице отдела по управлению муниципальным имуществом по адресу: 249200, Калужская область, Бабынинский район, п.Воротынск, ул.Железнодорожная, д.8, тел.:8 (4842) 58-20-07 (далее - Отдел).

Таблица «Расписание работы Отдела»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Дни приема | Часы приема | Кабинет | Телефон |
| Консультации | Понедельник – среда-пятница | 8.00 - 17.00;  обед:  13.00 - 14.00 | №4, №5 | 8(4842) 58-20-07 |
| Вторник, четверг- неприемный день |

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию городского поселения «Поселок Воротынск» посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт городского поселения «Поселок Воротынск».

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах в здании администрации городского поселения «Поселок Воротынск» по адресу: Калужская область, п. Воротынск, ул.Железнодорожная, д.8.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте городского поселения «Поселок Воротынск» в сети Интернет (www.admvopotynsk.ru) в разделе «Управление муниципальным имуществом».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» в лице отдела муниципального имущества.

Администрация городского поселения «Поселок Воротынск» не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными п. 2.5 настоящего Регламента;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых по предоставлению муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка, постановления администрации о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды, договора купли-продажи земельного участка либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 58 дней, из них:

* в течение месяца со дня регистрации заявления администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» в лице Отдела обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в общественно-политической газете «Бабынинский вестник», на официальном сайте и направляется соответствующий ответ заявителю или принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка;
* в течение 14 дней утверждается и выдается заявителю схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (исключая промежуток времени с момента регистрации письма с разрешением на изготовление схемы расположения земельного участка до момента предоставления ее в администрацию городского поселения «Поселок Воротынск» в лице Отдела) или принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка;
* с даты утверждения схемы расположения земельного участка муниципальная услуга приостанавливается до получения администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» в лице Отдела кадастрового паспорта земельного участка;
* в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимается решение о предоставлении земельного участка, а также выдается (направляется) копия такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка и заключается договор аренды или договор купли-продажи земельного участка или принимается решение о проведении аукциона в случае поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;
* с даты принятия решения о проведении аукциона муниципальная услуга приостанавливается до получения администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» в лице Отдела итогового протокола аукциона. Договор по результатам аукциона заключается в срок, предусмотренный ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4. Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются следующими факторами:

* правильность и полнота представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также в процессе ее реализации;
* качество и сроки подготовки и корректировки документации землеустроительными организациями в процессе ее согласования с территориальным отделом ведения кадастра объектов недвижимости, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Водным кодексом Российской Федерации;
* Лесным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Уставом ГП «Поселок Воротынск».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

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

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

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя крестьянского (фермерского) хозяйства, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

2.6.5. Документы, подтверждающие регистрацию:

* физического лица в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства, если заявитель крестьянское (фермерское) хозяйство - выписка из ЕГРИП (запрашивается администрацией в ФНС России).

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель имеет право представить в администрацию городского поселения «Поселок Воротынск» иные документы и информацию, предусмотренные указанными пунктами настоящего Регламента, в части, не противоречащей п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по собственной инициативе.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* письменный отказ заявителя от предоставления земельного участка;
* отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента;
* несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка Генплану городского поселения «Поселок Воротынск», Правилам землепользования и застройки городского поселения «Поселок Воротынск» или проекту планировки территории, в границах которой расположен земельный участок;
* несоответствие характеристик земельного участка п. 1.2 настоящего Регламента;
* отсутствие у администрации городского поселения «Поселок Воротынск» полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем услуги территории;
* испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;
* предоставление земельного участка невозможно в соответствии с действующим законодательством;
* в других установленных законом случаях.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация городского поселения «Поселок Воротынск» направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа, основанной на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базе Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется специалистом Отдела в течение 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного календарного дня с момента поступления обращения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

* стендами с информацией, содержащей в том числе образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

* условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида с выездом к нему специалиста отдела муниципального имущества или в дистанционном режиме (в электронном виде).

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

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

Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;
* удовлетворенность условиями ожидания приема;
* удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;
* удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
* доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации городского поселения «Поселок Воротынск» www.admvopotynsk.ru (% по результатам опроса);
* доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.13.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

* наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
* транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского поселения «Поселок Воротынск» www.admvopotynsk.ru.

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления и перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте городского поселения Поселок Воротынск» в сети Интернет (www admvopotynsk.ru.) в разделе «Управление муниципальным имуществом».

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

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

* схема расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Изготовление схемы расположения земельного участка», получается у кадастрового инженера).

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

документы, подтверждающие регистрацию:

* физического лица в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства, если заявитель крестьянское (фермерское) хозяйство - выписка из ЕГРИП (запрашивается в ФНС России).

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

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

* прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 Регламента;
* рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

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

При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского поселения «Поселок Воротынск» два раза.

Заявление о предоставлении земельного участка представляется в администрацию ГП «Поселок Воротынск» посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт администрации ГП «Поселок Воротынск».

Заявление вручается специалисту администрации городского поселения «Поселок Воротынск», ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией (*приложение №1 к Регламенту*).

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

Специалисты Отдела со дня получения заявления выполняют следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.6.5 Регламента, эти документы запрашиваются с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия. Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса;

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

3) обеспечивают информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков;

4) подготавливают техническое задание для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа;

5) готовят:

* либо распоряжение администрации об утверждении схемы расположения земельного участка за подписью Главы администрации;
* либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.8](#Par76) Регламента;

6) решение об утверждении схемы расположения земельного участка является основанием установления в соответствии с заявками граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

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

7) готовят проект решения о предоставлении земельного участка или о проведении аукциона;

8) готовят договор аренды или купли-продажи земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является направление на подпись уполномоченному лицу договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом договора аренды или купли-продажи земельного участка.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка и договора аренды или купли-продажи земельного участка либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме *(приложение №2 к Регламенту*).

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Главой администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

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

По результатам проверок заместитель Главы администрации дает указание специалистам Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 28.02.2011 № 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации ГП «Поселок Воротынск»  от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место регистрации, юр. адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в том числе:

в собственность за плату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(разрешенное использование)

расположенный по адресу: Калужская область, Бабынинский район, городского поселения «Поселок Воротынск», п.(д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_.

Обязуюсь установить границы земельного участка на местности, предоставить его кадастровый паспорт и зарегистрировать права в органе осуществляющем государственную регистрацию прав.

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации городского поселения Поселок Воротынск» в целях его всестороннего рассмотрения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка

Направление заявления исполнителю

Рассмотрение заявления

Направление в адрес заявителя мотивированного письменного отказа

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей, подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка

Предоставление кадастрового паспорта земельного участка, подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка или о проведении аукциона

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