



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Куйбышевский район»**

Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2014 г.

№ 115

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков под объектами недвижимости»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях реализации на территории муниципального района «Куйбышевский район» мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономики и имущественных отношений Гулова А.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава администрации
муниципального района
«Куйбышевский район»**



С.Н.Макридов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД ОБЪЕКТАМИ
НЕДВИЖИМОСТИ»**

В редакции постановлений администрации муниципального района «Куйбышевский район»
от 03.09.2014 г. № 429; от 26.06.2015г. № 342; от 06.06.2016 г. № 183; от 27.09.2018 г. № 289,
от 19.11.2018 г. № 390.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Законом Калужской области от 22.12.2004 № 3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков»;
- Законом Калужской области от 05.02.2010 № 634-ОЗ «О цене земельных участков»;
- Законом Калужской области от 31.05.2010 №11-ОЗ «О порядке определения цены земельных участков и порядке их оплаты»;
- Уставом администрации муниципального района «Куйбышевский район».

1.3. Применяемые термины и определения:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

б) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального района;

в) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

г) уполномоченный орган - специально уполномоченный орган в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, в компетенции которого находятся полномочия по организации управления и распоряжения муниципальной собственностью независимо от ее местонахождения (Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район»);

д) уполномоченное структурное подразделение - подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации);

е) должностное лицо органа местного самоуправления - лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа исполнительной власти (Глава администрации МР «Куйбышевский район»);

ж) уполномоченное лицо - специалист уполномоченного структурного подразделения, ответственный за выполнение конкретных административных процедур (сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации);

з) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

и) объекты недвижимого имущества - здания, сооружения, нежилые помещения (в том числе встроенно-пристроенные к жилым домам, нежилые помещения в жилых домах) (далее - объекты недвижимого имущества).

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в формировании и предоставлении земельного участка (далее – заявитель).

1.5. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

- правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Сведения о местонахождении уполномоченного органа, уполномоченного структурного подразделения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

Наименование:

- Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район» (далее - уполномоченный орган):

адрес: 249500, Калужская область, п. Бетлица, ул. Ленина, д. 28;

телефон/факс: (48457)2-13-35 - приемная администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район»;

- отдел экономики и имущественных отношений администрации (далее - уполномоченное структурное подразделение):

адрес: 249500, Калужская область, п. Бетлица, ул. Ленина, д. 28;

телефоны: (48457)2-20-82, 2-19-77, 2-10-38.

Адрес электронной почты: akuibysh@adm.kaluga.ru

Адрес официального сайта Куйбышевского района: www.betlica.ru.

Режим работы уполномоченного структурного подразделения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг - 9.00-17.15, пятница – 9.00-16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.6.2. Порядок получения информации заявителями:

1.6.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в уполномоченном органе посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- интернета: электронная почта уполномоченного структурного подразделения (akui-bysh@adm.kaluga.ru), официальный сайт Куйбышевского района (www.betlica.ru).

1.6.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.6.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону, специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.6.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.6.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) образец формы заявления о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка под объектами недвижимого имущества, заключение договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного (срочного) пользования, акта приема-передачи постоянного (бессрочного) пользования либо мотивированного письменного отказа в предоставлении с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего Регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление от физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица о предоставлении земельного участка с указанием вида права на земельный участок, местоположения, размеров, вида разрешенного использования земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (первый лист с общими данными и лист с пропиской).

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

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

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 – 6 Приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- соглашение об определении долей на земельный участок, заключенное между собственниками объектов недвижимости;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащие перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг:

1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Изготовление схемы расположения земельного участка» - выдается кадастровым инженером).

2. Кадастровый паспорт земельного участка (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Изготовление и выдача кадастрового паспорта земельного участка» - выдается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области).

2.6.3. Документы, получаемые уполномоченным специалистом администрации муниципального района «Куйбышевский район» с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

а) в Управлении Федеральной налоговой службы России:

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

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в

случае обращения юридических лиц);

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

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

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

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

- справка о содержании правоустанавливающих документов;

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

- кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Регламента могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. При приеме документов уполномоченное структурное подразделение, многофункциональный центр не вправе 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, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) обращение ненадлежащего лица, а именно несоответствие фамилии, имени, отчества заявителя с данными, указанными в представленных документах, при отсутствии копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 2) в заявлении не указаны фамилия физического лица, направившего заявление, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления.
- 3) текст заявления не поддается прочтению.
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

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

- 1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента;
- 2) письменного отказа заявителя от предоставления земельного участка;
- 3) невозможности предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством;
- 4) отсутствие у администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район» полномочий на предоставление земельного участка на запрашиваемой заявителем услуги территории по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) наличие вступивших в законную силу судебных постановлений, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.
- 6) несоответствия характеристик испрашиваемого земельного участка действующему законодательству.

В случае, когда в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации муниципального района «Куйбышевский район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение администрации муниципального района «Куйбышевский район» 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. В случае предоставления земельного участка в собственность платой за предоставление муниципальной услуги является выкупная цена земельного участка, определяемая согласно с Федеральным законом.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район».

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, столами для возможности оформления документов с размещением в указанных местах информационных стендов с перечнем и образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также бумаги и ручек для записи информации. В данных помещениях должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг определяются следующими факторами:

- полнотой и правильностью представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации;

- качеством и сроками подготовки и корректировки документации землеустроительными организациями в процессе ее согласования

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Куйбышевского района: www.betlica.ru

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 находятся в распоряжении муниципального района «Куйбышевский район», а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации обозначены в стандарте предоставления муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности. Для выполнения административных проце-

дур устанавливаются максимально допустимые сроки.

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 30 минут;
- 2) подготовка, регистрация и отправка письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 3 дня;
- 3) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 3 дня;
- 4) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Юридическим фактом для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости.

Лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист отдела экономики и имущественных отношений (далее - специалист отдела);

Максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

Специалист отдела при приеме заявления и документов выполняют следующие действия:

- 1) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления;
- 3) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7. стандарта предоставления муниципальной услуги.
- 4) обеспечивает сохранность поступивших документов.

Требования к порядку выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований, установленных пунктом 2.7. стандарта предоставления муниципальной услуги.

Лицами, ответственными за подготовку письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются специалист отдела.

Максимальный срок подготовки проекта письма об отказе в приеме документов – 1 день.

При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7. стандарта предоставления муниципальной услуги, специалист отдела указывает основание на бланке заявления и удостоверяет отказ в приеме документов личной подписью на бланке заявления.

Специалист отдела готовит письмо об отказе в приеме документов на бумажном носителе в случае поступления документов почтой и в электронном формате в случае поступления документов через Интернет сеть.

В случае личного обращения заявителя специалист возвращает заявителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и бланк заявления с причинами отказа.

Письмо об отказе в приеме документов передаются специалистом отдела в приемную администрации муниципального района «Куйбышевский район». После подписания Главой администрации муниципального района «Куйбышевский район» или уполномоченным им лицом письмо передается специалисту отдела организационно-контрольной работы, информационного обеспечения и взаимодействия с поселениями администрации для регистрации и отправки.

Результатом административного действия являются:

- письмо об отказе в приеме документов;
- бланк заявления с указанием причин отказа в приеме документов.

Способ фиксации электронный в виде карточки исходящего документа в системе электронного документооборота «САДКО» на бумажном носителе.

Требования к порядку выполнения данной административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.5. Лицами, ответственными за регистрацию заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются специалисты отдела организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации.

Максимальный срок исполнения регистрации – 3 дня.

Способ фиксации регистрации документов электронный и фиксирование на бумажном носителе.

Специалист данного отдела производит следующие регистрационные действия:

- 1) проставляет на бумажном носителе регистрационный номер, дату поступления заявления и документов;
- 2) в электронном виде, создает и заполняет электронную регистрационную карточку в системе электронного документооборота «САДКО».

Глава администрации муниципального района «Куйбышевский район» или уполномоченное им лицо накладывает резолюцию и направляет заявление в деловой оборот отдела.

Начальник отдела после наложения резолюции отправляет заявление в документооборот специалиста отдела, осуществившего прием документов.

Результатом административной процедуры является электронная регистрационная карточка в системе электронного документооборота «САДКО».

Требования к порядку выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.6. 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 экономики и имущественных отношений.

В случае представления заявителем документов, указанных в пп. 2.6.3 административного регламента, по собственной инициативе, специалист отдела приступает к выполнению следующей административной процедуры.

В противном случае специалист отдела осуществляет запросы документов, указанных в пп. 2.6.3 административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект постановления администрации муниципального района «Куйбышевский район» о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости.

Проект постановления администрации муниципального района «Куйбышевский район» о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости поступает на согласование к начальнику отдела экономики и имущественных отношений, к главному специалисту - юристу, в

установленном в администрации муниципального района «Куйбышевский район» порядке.

Согласованный проект постановления администрации муниципального района «Куйбышевский район» о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости направляется на подписание Главе администрации муниципального района «Куйбышевский район» либо уполномоченному им лицу и регистрируется в отделе организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное постановление администрации муниципального района «Куйбышевский район» о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – 30 календарных дней.

3.7. Подготовка договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование.

После принятия постановления администрации муниципального района «Куйбышевский район» о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости специалист отдела осуществляет подготовку проекта договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование.

Специалист отдела передает заявителю проект договора (под роспись) для подписания.

Результат выполнения административной процедуры - подписание договора аренды, договора купли-продажи земельного участка (при предъявлении платежных документов), договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального района «Куйбышевский район» договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления Главы администрации муниципального района «Куйбышевский район» о предоставлении земельного участка и договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

4. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район».

4.2. В случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов проводятся внеплановые проверки.

4.3. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 249500, Калужская область, п. Бетлица, ул. Ленина, д. 28; телефоны: (48457)2-20-82, 2-19-77, 2-10-38, адрес электронной почты: akuibysh@adm.kaluga.ru.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами ;

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

ж) отказ уполномоченного структурного подразделения 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 муниципальной услуги;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в устной или письменной форме лично или через уполномоченного представителя к Главе администрации муниципального района «Куйбышевский район».

5.3. В жалобе указываются:

а) наименование органа, в который направляется жалоба;

б) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть жалобы;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

а) в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии. Заявитель может запросить у уполномоченного органа информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации муниципального района «Куйбышевский район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. В ходе досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела экономики и имущественных отношений администрации начальнику отдела экономики и имущественных отношений администрации, а действия (бездействие) начальника отдела экономики и имущественных отношений администрации – Главе администрации муниципального района «Куйбышевский район».

Приложение 1
к Административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков под
объектами недвижимости».

Главе администрации МР «Куйбышевский район»

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

тел. _____

паспорт: _____

(серия, №, когда и кем выдан)

Действующий(ая) по доверенности от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
(испрашиваемое право на земельный участок)

земельный участок по адресу: _____
(место размещения объекта)

площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____

для _____
(вид разрешенного использования земельного участка).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации МР «Куйбышевский район» в целях его всестороннего рассмотрения.

Подпись заявителя

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков под
объектами недвижимости»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

