# Калужская область

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 от 02.10.2017 № 1736

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, не связанных со строительством»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 [№210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 №[131-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) Федерации, [Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»](http://bd-registr:8080/content/act/14e39848-0a1f-4fa3-80fb-708fa0f79c75.doc), постановлением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 15.09.2009 № [1095](http://bd-registr:8080/content/act/d27409c5-59f1-46e5-a5ec-6dd390ad080c.doc) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению и организациям администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, не связанных со строительством».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от [12.09.2012 г. № 1225](http://bd-registr:8080/content/act/51a8ead6-c83a-44f9-8c6b-08af733a756f.doc) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, не связанных со строительством».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» В.Н. Фарутина.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района Д.М. Аганичев

**Приложение №1**

**к постановлению администрации**

**муниципального района «Город Людиново**

 **и Людиновский район»**

**от 02.10.2017 № 1736**

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, не связанных со строительством»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, не связанных со строительством» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о предоставлении земельных участков, создания комфортных условий для участников отношений, определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент распространяется на правоотношения, возникающие при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, не связанных со строительством» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в адрес администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги оказывает отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» по адресу: 249406, Калужская область, г. Людиново, ул. Ленина, 20, согласно расписанию работы, указанному в таблице 1.

Таблица 1. Расписание работы отдела имущественных и земельных отношений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Дни приема | Часы приема | Кабинет | Телефон |
| Консультации | Понедельник - четверг Пятница | 8.00 - 17.158.00 - 16.00.Обед:13.00 - 14.00 | 13 | 6-52-21 |
| Прием документов | Понедельник, средаПятница | 8.00 - 17.15.8.00 - 16.00.Обед:13.00 - 14.00 | 13 | 6-52-21 |
|  | Суббота, воскресенье | выходной |  |  |

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).

Официальный сайт администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»: адмлюдиново.рф

Адрес электронной почты отдела имущественных и земельных отношений: imuludreg@adm.kaluga.ru.

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 свои 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.

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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» посредством личного обращения заявителя или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, не связанных со строительством» осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие структурные подразделения администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»:

1) отдел архитектуры и градостроительства;

2) отдел сельского хозяйства.

2.2. Наименование подуслуг:

- «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

- «Предоставление земельного участка без проведения торгов».

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» является выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии оснований, постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.2.2. Результатом предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов» являются выдача заявителю проектов договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования, постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка.

Вид права определяется на основании информации, указанной в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Срок предоставления подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" составляет 30 календарных дней.

2.3.2. Срок предоставления подуслуги "Предоставление земельного участка без проведения торгов" составляет 30 календарных дней.

Последовательность и сроки предоставления услуги определяются следующими факторами:

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

- наличием либо отсутствием на момент инициации услуги сформированных и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков, для которых определено их разрешенное использование;

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Водным кодексом Российской Федерации;

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Людиново».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление от физического лица, юридического лица о предоставлении земельного участка (Приложение №1 и №2 к Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка также прилагается:

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (подготовленная в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

2.5.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия специалист администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управлении Федеральной налоговой службы России:

- 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 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 испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если на дату поступления в отдел имущественных и земельных отношений заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в отделе имущественных и земельных отношений находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, отдел имущественных и земельных отношений принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.8. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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.

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

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) письменного отказа заявителя от предоставления земельного участка;

27) отсутствие у администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» полномочий на предоставление земельного участка на запрашиваемой заявителем услуги территории по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

28) наличие вступивших в законную силу судебных постановлений, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

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 «Город Людиново и Людиновский район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган направляет заявителю постановление об отказе в предоставлении земельного участка либо постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием оснований отказа, основанных на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базе Российской Федерации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы:

- стендами с информацией;

- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.;

2) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения";

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги;

- графика приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. 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 муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» www.адмлюдиново.рф (% 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);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим в процессе предоставления услуги.

2.14.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» ([www.адмлюдиново.рф](http://www.адмлюдиново.рф/)).

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность не ограничены (по мере необходимости и желанию заявителя).

2.15. Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также 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 (здания, помещения), 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.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», администрация должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в [п. 2.](#Par39)5.1. Регламента, в электронной форме в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

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 в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

**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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в иных органах и организациях, представлен в п. 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Предоставление подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»:

- прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- рассмотрение представленных документов специалистами отдела имущественных и земельных отношений, принятие решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Предоставление подуслуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов»:

- прием заявления предоставлении земельного участка без проведения торгов;

- рассмотрение представленных документов специалистами отдела имущественных и земельных отношений, подготовка договора аренды земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка;

- подписание проектов договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком;

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявления о предоставлении земельного участка:

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» либо заявления о предоставлении земельного участка.

Заявление представляется в отдел имущественных и земельных отношений посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление вручается специалисту отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц и индивидуальных предпринимателей принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (приложение 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок), установленной формы;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранный гражданин;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранный гражданин;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель или представитель заявителя дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением 3 к Регламенту.

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), наименование, юридический адрес, фактический адрес (для юридических лиц) должны быть написаны полностью. В заявлении должны быть указаны реквизиты юридического лица (ИНН, КПП, ОГРН) (в случае обращения с заявлением юридического лица);

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Специалист отдела при приеме заявления и документов выполняет 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 2.8 стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечивает сохранность поступивших документов.

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

Регистрация заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистами отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями:

Заявление вручается специалисту отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, ответственному за прием и регистрацию документов.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, осуществляющим прием заявлений граждан и представителей организаций.

Результатом действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления, наложение на каждое заявление резолюции и передача заявлений в отдел имущественных и земельных отношений.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов и подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенного к нему пакета документов в отдел имущественных и земельных отношений.

Специалисты отдела имущественных и земельных отношений выполняют следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) запрашивают документы и (или) информацию, указанные в пп. 2.5.2 п. 2.5 раздела 2 Регламента, по каналам системы 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 (документа), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации (документа).

В случае поступления запрошенной информации (документа) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документа).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится;

3) определяют правомочность заявителя на обращение с целью предоставления земельного участка;

4) проверяют соблюдение требований к образуемым и измененным земельным участкам, предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса РФ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений готовит решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде письма администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в разделе 5 Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений готовит проект постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 27 календарных дней.

3.3.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка проектов договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования, постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является о предоставлении земельного участка и приложенного к нему пакета документов в отдел имущественных и земельных отношений.

Специалисты отдела имущественных и земельных отношений выполняют следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) запрашивают документы и (или) информацию, указанные в пп. 2.5.2 п. 2.5 раздела 2 Регламента, по каналам системы 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 администрации, 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 администрации, 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.](#P147)9 настоящего Регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений готовит решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде письма администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в разделе 5 Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P147) 2.9 настоящего Регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования, постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - Проект постановления)

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленный проект договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования, подписанное постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 27 календарных дней.

3.3.4. Подписание проектов договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, выдача вышеуказанных договоров заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем проектов договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Проекты договоров, направленные заявителю или выданные нарочно, должны быть им подписаны и представлены в отдел имущественных и земельных отношений не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

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

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» готовит постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с п. 2.9 раздела 2 Регламента;

2) в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка и по результатам указанных рассмотрения и проверки осуществляет одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка либо выдает нарочно заявителю;

- принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п. 2.9 раздела 2 Регламента;

- проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и направлены в отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем указанных договоров.

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля заместитель главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» дает указания муниципальным служащим по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела имущественных и земельных отношений.

По результатам контроля начальник отдела имущественных и земельных отношений дают указания специалистам отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества выдачи решения (заключения) о предоставлении муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район». Внеплановые проверки полноты и качества принятия решения о предоставлении муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок муниципальные служащие, допустившие нарушения положений настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги, а также иные случаи, предусмотренные действующим законодательством.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- отказ должностного лица администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия либо наименование Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней Заявителю направляется письменное уведомление, если его фамилия либо наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба Заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение.

Жалоба Заявителя должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» Главе администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

Главе администрации

муниципального района «Город Людиново

и Людиновский район»

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

гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

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

(имя, отчество (при наличии))

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (номе телефона):\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу Вас согласовать предоставление земельного участка, с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Калужская обл., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с находящимся на нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права) (основания предоставления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

Главе администрации

муниципального района «Город Людиново

и Людиновский район»

гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия)

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

 (имя, отчество (при наличии))

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (номе телефона):\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о предоставлении земельного участка

 Прошу Вас предоставить земельный участок, с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (цель использования)

расположенного по адресу: Калужская обл., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с находящимся на нем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид права)

согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_ (основания предоставления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления з\у)

Приложение:

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

 **СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован (а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

 (наименование документа)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

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

даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, должности, места работы, вида деятельности и иной информации, необходимой при обращении в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись субъекта персональных данных и ее расшифровка)

**Приложение 4**

**к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ (НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ)»**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании │

│ предоставления земельного участка и документов, необходимых │

│ для предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и │

 ┌──────┤ документов структурным ├──────┐

 │ │ подразделением ОМС │ │

 │ └────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Если заявление и (или) │ │ Если заявление и документы │

│ документы не соответствуют │ │ соответствуют установленным │

│ установленным требованиям │ │ требованиям │

└─────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Возврат заявления │ │ Организация межведомственного │

│ заявителю │ │ взаимодействия (подготовка и │

└──────────────────┘ │ направление информационных │

 │ запросов) │

 └──┬───────────────────┬───────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │ Подготовка и подписание │ │Подготовка и подписание│

 │постановления об отказе в│ │ постановления о │

 │ предварительном │ │ предварительном │

 │ согласовании │ │ согласовании │

 │предоставления земельного│ │ предоставления │

 │ участка │ │ земельного участка │

 └───────────────────┬─────┘ └────────────────┬──────┘

 │ ┌───────────────┐ │

 │ │ Выдача │ │

 └──>│ постановления │<───┘

 │ заявителю │

 └───────────────┘