**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2015 г. №**

 **Об утверждении** [**административного регламент**](#Par39)**а предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Постановлением администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области № 19 от 08 июня 2015 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#Par39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства" (далее - административный регламент) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования-

Калининское сельское поселение Ухоловского

 муниципального района Рязанской области А. А. Воронкова

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального образования-

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области

 от 2015 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства" являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства" (далее - соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков на территории муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#Par56) Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования -Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр).

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Ухоловский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация).

Уполномоченная организация осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с ЕПГУ.

2.2.4. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения необходимой и обязательной услуги "Оформление кадастрового паспорта земельного участка".

2.2.5. Необходимую и обязательную услугу "Оформление кадастрового паспорта земельного участка" предоставляет ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом заверенной копии постановления о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность, договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка, копии протокола проведения торгов и постановления о предоставлении земельного участка по итогам торгов, договора аренды или договора купли-продажи земельного участка либо отказа в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет: 30 календарных дней - подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка, 14 календарных дней - принятие решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, 7 календарных дней - подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Обязательный срок предоставления муниципальной услуги:

- месяц с момента публикации извещения о намерении предоставить земельный участок;

- не более 35 дней с момента публикации извещения о проведении торгов до момента подписания протокола проведения торгов.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и учет заявления и документов от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию и копии заявления и документов в структурное подразделение - в течение 1 рабочего дня;

в) регистрация заявления, рассмотрение представленных документов и принятие решения о возможности предоставления земельного участка - 14 дней с даты учета заявления;

г) принятие решения о предоставлении земельного участка по заявлению без проведения торгов - 45 дней с даты учета заявления;

д) подготовка проекта договора аренды земельного участка - 10 дней с даты предоставления кадастрового паспорта земельного участка;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - 1 день;

ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 дней с даты подготовки проекта договора аренды земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" "(текст Федерального закона опубликован в "Собрании законодательства РФ" 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" (текст Федерального закона опубликован в издании "Парламентская газета" N 114 - 115,23.06.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4531, "Парламентская газета", N 220 - 221, 20.11.2002, "Российская газета", N 220, 20.11.2002);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Закон Рязанской области от 05.08.2011 N 62-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Рязанской области" ("Рязанские ведомости", N 145, 09.08.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" ("Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4587, "Российская газета", N 221, 21.11.2002);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Устав муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, утвержденный решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 28.07.2011г. № 28;

- Постановление администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 14.03.2012 №5 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области";

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию [заявление](#Par416) с указанием цели использования земельного участка, предполагаемых размеров и местоположения земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок (примерная форма заявления приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта (для физических лиц и представителей по доверенности);

- графический материал с указанием местоположения границ земельного участка;

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя).

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются услуги "Оформление кадастрового паспорта земельного участка" и "Оформление документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в приоритетном порядке".

По желанию заявителя к заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с [абзацами вторым](#Par105) - [пятым](#Par108) настоящего пункта. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка

Для внесения в государственный кадастр недвижимости сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, заявитель или Администрация представляет в ФГБУ "ФКП Росреестра" следующие документы:

- заявление о постановке на государственный кадастровый учет объекта недвижимости;

- межевой план земельного участка;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя.

Обращение заявителя за внесением в государственный кадастр недвижимости сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, осуществляется только после получения заявителем утвержденной Администрацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.6.2. Администрация муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация 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 органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

2.6.4. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации и заявителю не возвращаются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#Par104) Административного регламента.

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

2.8.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.2. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;

2.8.3. Не подтверждение в результате проверки подлинности усиленной квалификационной электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;

2.8.4. Файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать;

2.8.5. Земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

2.8.6. Непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par104) Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области согласно [Приложению N 2](#Par448) к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области и организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется через ЕПГУ, непосредственно уполномоченной организацией, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.13.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее - предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации и уполномоченной организации.

2.13.9. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которое предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки

исполнения административных процедур

3.1. [Блок-схема](#Par510) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 3 к Административному регламенту.

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

а) прием и учет заявления и документов;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) рассмотрение представленных документов, публикация сообщения о намерении предоставить земельный участок;

д) принятие решения о возможности предоставления земельного участка по заявлению без проведения торгов, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории и предоставление земельного участка на соответствующем праве;

е) принятие решения о возможности предоставления земельного участка по итогам проведения торгов, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории и предоставление земельного участка;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

з) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и учет заявления и документов.

Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о предоставлении земельного участка с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и учет заявления и документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка, соответствие его по содержанию требованиям [пункта 2.6.1](#Par104) Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В случае, если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#Par119), то необходимые сведения должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия;

д) учитывает заявление.

Должностное лицо, ответственное за прием, учет заявления и документов, вносит запись о приеме заявления, указывает:

- порядковый номер заявления;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#Par566) в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению N 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет все принятые документы в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с [пунктом 2.4](#Par74) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на главы администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о предоставлении земельного участка без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.2](#Par119) могут представляться заявителями по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в ФНС России:

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) в Росреестр:

- о предоставлении сведений из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке в случае, если осуществлен кадастровый учет земельного участка.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Межведомственные запросы заверяются электронной подписью и направляются по каналам СМЭВ.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par104), в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка или формированию земельных участков и постановке на кадастровый учет в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела и направляется для принятия решения о предоставлении земельного участка или для формирования земельных участков и постановке на кадастровый учет в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, на согласование в структурные подразделения администрации города.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.2.4. Проверка Администрацией полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, и документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо Администрации при рассмотрении заявления и установленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства устанавливает наличие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par129) настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par129) настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка отказа в предоставлении земельного участка.

Отказ в предоставлении земельного участка оформляется на бланке администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, подписывается главой администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области. В отказе указываются основания отказа в выдаче со ссылкой на нормативные акты.

Максимальный срок административной процедуры - 28 календарных дней.

С учетом положительного заключения структурного подразделения о возможности предоставления земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par129) Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку публикации в районной газете "Колос" информации о возможном предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства.

3.2.5. Принятие решения о возможности предоставления земельного участка по заявлению без проведения торгов, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории и предоставление земельного участка на соответствующем праве.

Основанием для начала административной процедуры является истечение месячного срока со дня публикации.

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства осуществляется без торгов в следующих случаях:

а) в отношении испрашиваемого земельного участка подано одно заявление;

3.2.5.1. Заявитель обеспечивает за свой счет проведение кадастровых работ в отношении земельного участка.

3.2.5.2. При поступлении согласованного проекта схемы расположения земельного участка от кадастрового инженера Администрация утверждает ее.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5.3. Должностное лицо администрации, ответственное за производство по заявлению, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района район Рязанской области "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории" с приложением схемы расположения земельного участка и направляет на согласование в отдел правового регулирования и автоматизации администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5.4. Постановление администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории" и схема расположения земельного участка подписывается главой администрации муниципального образования -Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5.5. Администрация передает постановление администрации муниципального образования -Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории" и утвержденную схему расположения земельного участка кадастровому инженеру.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5.6. При получении документов от кадастрового инженера, необходимых для постановки на государственный кадастровый учет, администрация осуществляет подачу заявления в Росреестр об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка, для получения кадастрового паспорта.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5.7. При получении кадастрового паспорта из Росреестра Администрация осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении земельного участка, прикладывает его к комплекту прилагаемых документов и направляет на согласование в отдел правового регулирования и автоматизации администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5.8. Постановление администрации муниципального образовани- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении земельного участка подписывается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Принятие решения о возможности предоставления земельного участка по итогам проведения торгов, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории и предоставление земельного участка

3.2.6.1. В случае, если в отношении одного земельного участка поданы два и более заявления, Администрация муниципального образования -Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области уведомляет заявителей об отказе в предоставлении земельного участка и возможности предоставления земельного участка по итогам проведения торгов.

3.2.6.2 Администрация обеспечивает за свой счет проведение кадастровых работ в отношении земельного участка.

3.2.6.3. При поступлении согласованного проекта схемы расположения земельного участка от кадастрового инженера Администрация утверждает ее.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6.4. Администрация осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории" с приложением схемы расположения земельного участка и направляет на согласование в отдел правового регулирования и автоматизации администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6.5. Постановление администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории" и схема расположения земельного участка подписывается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6.6. Администрация передает постановление администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории" и утвержденную схему расположения земельного участка кадастровому инженеру.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6.7. При получении документов от кадастрового инженера, необходимых для постановки на государственный кадастровый учет, Администрация осуществляет подачу заявления в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка, для получения кадастрового паспорта.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6.8. При получении кадастрового паспорта из ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области Администрация направляет копию кадастрового паспорта независимому оценщику для определения начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6.9. На основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, Администрация определяет начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, величину их повышения ("шаг аукциона") при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, а также размер задатка.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6.10. Администрация, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении торгов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6.11. Распоряжение администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о проведении торгов подписывается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6.12. При получении распоряжения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о проведении торгов Администрация осуществляет подготовку проекта публикации о проведении торгов и согласовывает с главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6.13. Администрация направляет извещение о проведении торгов в районной газете "Колос", осуществляет публикацию извещения на официальном сайте торгов http://torgi.gov.ru/ и на официальном сайте администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области**:** www. spkalininskoe-uh62.ru**.**

3.2.6.14. Администрация осуществляет прием заявок на участие в торгах по установленной форме в соответствии с документацией проведения аукциона и регистрирует заявления участников торгов в книге регистрации проведения торгов.

3.2.6.15. Администрация формирует протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (протокол подписывается членами комиссии) и протокол проведения торгов (протокол подписывается членами комиссии и победителем торгов при наличии).

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6.16. По итогам проведения торгов Администрация готовит проект постановления о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6.17. Постановление администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении земельного участка подписывается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6.18. При поступлении постановления Администрация готовит проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 дней.

Опубликование извещения об итогах проведении торгов в в районной газете "Колос", на официальном сайте торгов http://torgi.gov.ru/ и на официальном сайте администрации муниципального образования -Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области www.spkalininskoe-uh62.ru, в районной газете "Колос"

Максимальный срок административной процедуры - не более 1 месяца.

3.2.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Направление проекта договора купли-продажи, аренды в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется Администрацией

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов на получение разрешения;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;

- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, указанного в расписке в получении документов, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

3.2.19. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ с указанием информации о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги. В уведомлении также указывается обязанность заявителя подтвердить подлинность документов, поданных им в электронном виде при подаче заявления через ЕПГУ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер и время подачи заявления;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем, а также документы, подлежащие выдаче;

- заявитель расписывается в получении документов;

- выдает документы заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, указанного в расписке в получении документов, регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Администрация несет персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурным подразделением администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области в сети "Интернет", ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2. 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;

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, а также в иных формах.

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5](#Par403) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#Par395) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к [административному регламент](#Par39)у

 предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

 находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

 для индивидуального жилищного строительства»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

 Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место регистрации физического лица)

 Прошу предоставить на праве аренды сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года земельный

участок, находящийся в государственной (муниципальной) собственности,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, для индивидуального жилищного строительства.

 1. Сведения о запрашиваемом земельном участке:

 1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (город, улица, дом либо иные адресные ориентиры)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица) (подпись)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к [административному регламент](#Par39)у

 предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

 находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

 для индивидуального жилищного строительства»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

Адрес: 391933, Рязанская область, Ухоловский район, п. Калинин, ул. Новая, д.3.

Контактный телефон: 8(49154) 5-55-43.

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 14.00.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УХОЛОВСКОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Адрес: 391920, Рязанская область, р.п.Ухолово, ул. Советская, д. 15.

Режим работы в соответствии с графиком работы Ухоловского территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области".

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ РОСРЕЕСТРА

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Управление Росреестра по Рязанской области)

Ухоловский отдел: Адрес: 391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Присягина, д. 19.

Телефон (факс): 8(49154)-5-13-66.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФГБУ "КАДАСТРОВАЯ ПАЛАТА"

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области

Ухоловский отдел: 391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Присягина, д. 19.

Телефон (факс): 8(49154)-5-17-46.

Приложение N 3

к [административному регламент](#Par39)у

 предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

 находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

 для индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

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

 │ Прием/учет заявления и документов уполномоченным органом│

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

 ┌─────────────────────────────\/────────────────────────────┐

 │ Регистрация, рассмотрение представленных │

 │ заявления и документов │

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

 Да ┌─────────────────────────────\/────────────────────────────┐Нет

 ┌──┤ Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги ├───┐

 │ └───────────────────────────────────────────────────────────┘ │

┌────\/─────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────\/┐

│ Направление заявителю уведомления │ │ Принятие решения о процедуре │

│ об отказе в предоставлении услуги │ │предоставления земельного участка │

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

 ┌──────────────────────────┘ │

 │ Публикация │ Аукцион

 ┌──────────────\/───────────────┐ ┌─────────────────\/──────────────┐

 │Схема расположения земельного │ │ Уведомление заявителя о │

 │ участка │ │предоставлении земельного участка│

 └──────────────┬────────────────┘ │ по итогам аукциона │

 ┌──────────────\/───────────────┐ └─────────────────/\──────────────┘

 │ Публикация │ │

 └──────────────┬────────────────┘ │

 Нет ┌──────────────\/───────────────┐ │

┌────┤ Наличие заявлений ├────────────────────┘

│ └───────────────────────────────┘

│ ┌───────────────────────────────┐

│ │Принятие решения об утверждении│

└────> схемы земельного участка │

 └──────────────┬────────────────┘

 ┌──────────────\/───────────────┐

 │Постановка на кадастровый учет │

 └──────────────┬────────────────┘

 ┌──────────────\/───────────────┐

 │ Принятие решения о │

 │ предоставлении земельного │

 │ участка в аренду │

 └──────────────┬────────────────┘

 ┌──────────────\/───────────────┐

 │ Оформление договора аренды и │

 │ выдача заявителю │

 └───────────────────────────────┘

Приложение N 4

к [административному регламент](#Par39)у

 предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

 находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

 для индивидуального жилищного строительства»

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства представил следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

 После рассмотрения документы выданы

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

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

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись

 выдавшего документы) лица, получившего документы)

--------------------------------

<\*> В [столбце 2](#Par572) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.