ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2015 г. N**

 **Об утверждении** [**административного регламент**](#Par44)**а предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта"**

 В связи с вступлением в силу с 1 марта 2015 года Федерального закона от 23.06.2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением 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 муниципального образования – Калининское сельское поселение", руководствуясь Уставом муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par44) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта" согласно приложению.

 2. Разместить Административный регламент, указанный в п.1 данного постановления на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Вестник Калининского сельского поселения».

4. 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 г. N

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА"**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент "Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности, земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

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

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

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов" (далее - Услуга) являются:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

российские и иностранные юридические лица.

1.3.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении Услуги могут подавать как они сами, так и их представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

1.3.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Услуги могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

его участники в случаях, прямо предусмотренных законом.

1.3.3. От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru;

- на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ……..;

- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем услугу.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в сети Интернет на сайте администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области: «spkalininskoe-uh62.ru».;

- по телефону 8 (49154) 5-55-43;

- на информационных стендах администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области по адресу: 391933, Рязанская область, Ухоловский район, п.Калинин, ул. Новая, д.3

 Часы работы:

понедельник - пятница 8.00 - 17.00,

перерыв 13.00 - 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. На информационных стендах в органе (организации), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- [блок-схема](#Par503) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе (организации), осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

- 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, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети Интернет.

1.8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц ведется запись разговоров.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.10. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта" (далее - Услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области по адресу:

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

Телефон для справок: 8 (49154) 5-55-43

Адрес официального сайта: spkalininskoe-uh62.ru

Адрес электронной почты

График работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Рабочие дни  |  График работы  |  Перерыв  |  Выходные дни  |
| Понедельник  |  с 8-00 до 17-00  |  с 13-00 до 14-00  |  |
| Вторник  |  с 8-00 до 17-00  |  с 13-00 до 14-00  |  |
| Среда  |  с 8-00 до 17-00  |  с 13-00 до 14-00  |  |
| Четверг  |  с 8-00 до 17-00  |  с 13-00 до 14-00  |  |
| Пятница  |  с 8-00 до 17-00  |  с 13-00 до 14-00  |  |
| Суббота  |  |  |  Выходной день  |

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, располагающими документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление земельного участка в аренду (собственность);

предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование - в случаях, прямо предусмотренных законом;

отказ в предоставлении предоставление земельного участка на заявленном праве.

2.5. Срок предоставления услуги при наличии полного пакета документов.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев, за исключением предоставления земельного участка по итогам торгов (аукционов, конкурсов).

2.5.2. Сроки этапов оказания муниципальной услуги (в календарных днях со дня поступления заявления до дня выдачи либо высылки почтовым отправлением заявителю или его представителю):

- дача разъяснения о порядке оказания муниципальной услуги, составе документов и источниках их получения - не позднее 10 дней со дня поступления запроса от заинтересованного лица;

- вынесение постановления об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте - не позднее 30 дней со дня поступления от заинтересованного лица заявления об утверждении схемы земельного участка;

- вынесение постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду лицу, подавшему единственное заявление о предоставлении земельного участка, - не позднее 14 дней со дня истечения 30-дневного срока с момента публикации информации о планируемом предоставлении земельного участка в уполномоченном органе печати;

- составление проекта договора аренды земельного участка - не позднее 14 дней со дня поступления заявления о заключении договора аренды;

- дача отказа в предоставлении муниципальной услуги - не позднее трех дней с момента установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- отсчет общего срока исполнения муниципальной услуги начинается со дня представления заявителем полного пакета документов, необходимых для оформления земельного участка;

- отсчет срока предоставления муниципальной услуги прерывается на срок совершения действий, не зависящих от Администрации:

- изготовление специализированной землеустроительной организацией межевого дела;

- постановка участка на государственный кадастровый учет;

- установленный законом 30-дневный срок с момента публикации информации о планируемом предоставлении земельного участка в уполномоченном органе печати.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги производится на срок, указанный в определении суда, арбитражного суда, о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо на срок, указанный в письменном заявлении заявителя муниципальной услуги о приостановлении ее предоставления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации ;

- Земельный кодекс Российской Федерации ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

 -Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области;

- настоящий Административный регламент.

Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. [Заявление](#Par579) о предоставлении земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов на имя Главы администрации (далее - заявление), должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица, в частности:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность либо документы, подтверждающие полномочия законного представителя;

- для юридических лиц:

- копии учредительных документов (устав или положение, учредительный договор, свидетельство о регистрации в качестве юридического лица);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления;

- для предпринимателей без образования юридического лица:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность;

- кадастровый паспорт земельного участка - 1 экземпляр.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено [пунктом 2.7.1](#Par200) настоящего Регламента;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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, не допускается.

Заявитель вправе предоставить иные документы и дополнительную информацию.

2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- определение суда, арбитражного суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя муниципальной услуги о приостановлении ее предоставления.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Отдела;

- изъятие земельного участка из оборота;

- отсутствие возможности использования территории в испрашиваемых целях с учетом экологических, градостроительных и иных условий;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

- представление заявителем неполного пакета документов, не позволяющего принять решение по существу заявления;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

- не поддающиеся прочтению либо содержащие неупотребимые или оскорбительные выражения обращения.

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

Рязанской области, муниципальными правовыми актами

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. 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.

2.10.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

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

2.11.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

В здании, где находятся присутственные места, может быть размещено отделение банка, а также обеспечено предоставление иных услуг, необходимых для получения муниципальной услуги.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.11.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

2.11.3. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

2.11.4. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В зоне ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Зона ожидания может быть оборудована электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком Заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

регистрацию Заявителя в очереди;

учет Заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

возможность отображения статуса очереди;

возможность автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору;

формирование отчетов по посещаемости, количеству Заявителей, очередям, среднему времени ожидания (обслуживания), загруженности специалистов и др.

В зоне ожидания может быть обеспечено предоставление Заявителям таких дополнительных (сопутствующих) услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также услуги доступа к справочным правовым системам (на безвозмездной основе).

2.11.5. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу.

Для беспрепятственного входа инвалидов должны быть установлены пандус и поручни.

2.11.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.11.7. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

2.11.8. Место приема Заявителей с ограниченными возможностями для предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения должно быть оснащено средствами визуального и звукового информирования (вывески, таблички, радиосвязь).

2.11.9. В органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу, организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов и (или) в автоматическом режиме прием и обслуживание поступающих вызовов с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования и (или) сети Интернет.

На базе центра телефонного обслуживания организуется информирование Заявителей о порядке предоставления услуг.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. 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 которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.12.2. 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.

2.12.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (примерные):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Показатели  |  Единица измерения | Нормативное значение показателя  |
|  Показатели доступности  |
| Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги,  |  чел.  |  1  |
| Продолжительность взаимодействия  |  мин  |  |
| Наличие возможности получения информации омуниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий  |  да/нет  |  да  |
|  Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленныйсрок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги  |  %  |  100  |
| Удельный вес количества обоснованных жалобв общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги  |  %  |  0  |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Последовательность административных действий.

3.1.1. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- первичная проверка принятых от заявителя документов;

- определение возможности использования территории;

- публикация сообщения о предоставлении земельного участка в аренду для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;

- утверждение схемы расположения земельного участка;

- обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка.

3.1.2. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, с приложением необходимых документов.

При личной сдаче документов заявителем ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления;

- делает отметку о приеме документов на копии заявления, остающейся у заявителя.

- в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе администрации.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

Основанием для отказа в приеме документов может быть только попытка сдачи документов неуполномоченным лицом. В случае явной недостаточности или некомплектности документов специалист может предупредить заявителя о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, однако документы принять обязан.

3.1.3. Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя.

Начальник отдела направляет поступившие документы конкретному исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист, получивший документы для исполнения:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в данных заявителя указаны необходимые реквизиты;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

- в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении указанных документов;

- в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;

- в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Начальник Отдела подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Специалист отдела направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Общий максимальный срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 14 календарных дней.

3.1.4. Определение возможности использования территории.

Административная процедура проводится уполномоченным органом. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о возможности использования территории в целях, указанных заявителем.

Специалист, получивший документы для исполнения:

- готовит в случае необходимости проекты запросов и согласований по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий;

- в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении указанных документов;

- в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

По итогам данной административной процедуры:

А. В случае невозможности использования территории в целях, указанных заявителем:

- готовит заключение о невозможности использования территории в целях, указанных заявителем;

- готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его главе администрации для подписания;

- глава администрации подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту для высылки заявителю;

- специалист направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Б. В случае возможности использования территории в целях, указанных заявителем:

- готовит заключение о возможности использования территории в целях, указанных заявителем.

Общий максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 14 календарных дней.

3.1.5. Публикация сообщения о планируемом предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

Административная процедура проводится администрацией. Основанием для начала административной процедуры является наличие заключения о возможности использования территории в целях, указанных заявителем, и отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, готовит извещение о возможном предоставлении земельного участка в аренду для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов и в порядке делопроизводства направляет для публикации в средства массовой информации и на сайте Администрации и является ответственным за учет заявлений о предоставлении данного земельного участка, поступивших в месячный срок после опубликования информации о возможности предоставления участка.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

На период 30 дней после публикации информации о возможности предоставления земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Результатом административной процедуры является получение заявителем от специалиста, ответственного за производство по заявлению, информации о поступлении после указанной публикации заявлений о предоставлении земельного участка, или об отсутствии таких заявлений.

3.1.6. Утверждение схемы расположения земельного участка.

Административная процедура проводится администрацией. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заинтересованного лица заявления об утверждении схемы земельного участка (о вынесении постановления об утверждении схемы) с приложением схемы земельного участка, составленной с соблюдением законодательства о землеустройстве.

Специалист, которому поступили на исполнение указанные документы, готовит проект постановления об утверждении схемы земельного участка.

Постановление об утверждении схемы земельного участка подготавливается и вручается или высылается заявителю в порядке и в сроки, указанные в [п. 2.5.2](#Par166) настоящего Регламента.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3.1.7. Осуществление кадастрового учета земельного участка.

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

На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства кадастровый паспорт участка и приобщает его к делу принятых документов.

3.1.8. Принятие постановления о предоставлении земельного участка.

Административная процедура проводится администрацией. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка, заявления о предоставлении данного земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов и отсутствие иных заявлений о предоставлении того же земельного участка в 30-дневный срок со дня публикации в уполномоченном органе массовой информации и на сайте Администрации информации о возможности предоставления данного земельного участка.

Специалист, которому поступили на исполнение указанные документы, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, в аренду, а в случаях, прямо предусмотренных законом - в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование.

Постановление о предоставлении земельного участка подготавливается и вручается или высылается заявителю в порядке и в сроки, указанные в [п. 2.5.2](#Par166) настоящего Регламента.

3.1.8. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

Административная процедура проводится администрацйией. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о предоставлении земельного участка в аренду для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов и поступление от заинтересованного лица заявления о заключении договора аренды данного земельного участка.

Проект договора аренды подготавливается и вручается или высылается заявителю в порядке и в сроки, указанные настоящим Регламентом.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.1.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявления, поступившие по электронной почте, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию в общий отдел. Зарегистрированное заявление передается в Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

На заявление, поступившее по электронной почте, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, направляет по электронной почте сообщение о необходимости предоставления документов, необходимых для оформления земельного участка.

Отсчет общего срока исполнения муниципальной услуги начинается со дня предоставления заявителем полного пакета документов, необходимых для оформления земельного участка.

После подготовки решения о предоставлении земельного участка и проекта договора специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, извещает заявителя по электронной почте о готовности документов и приглашает заявителя для подписания договора.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставления муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

4.3. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу или вышестоящих органов местного самоуправления.

4.4. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление услуги, или вышестоящего органа местного самоуправления.

4.6. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;

- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностным лицом органа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке. (Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее - письменное обращение).

1. (Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.)

5.3. Должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием заявителей.

5.4. Личный прием должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

5.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

(Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.):

по номерам телефонов, содержащихся в [пункте 2.2](#Par137) настоящего Административного регламента;

по электронной почте …………;

письменно по почте или при личном обращении в орган (организацию), непосредственно осуществляющий предоставление услуги, или в вышестоящий орган.

5.6. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: (Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, места пребывания 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.7. Срок рассмотрения обращения Заявителя.

(Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.)

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) должностного лица (специалиста), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Должностное лицо органов власти и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов власти и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

5.12. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган власти и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.15. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы гражданина;

созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО

СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ"

 (─────────────────────────────────────────────)

 │ Начало предоставления муниципальной услуги: │

 │ обращение заявителя муниципальной услуги │

 (─────────────────────┬───────────────────────)

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

 │ Прием и регистрация заявления с документами │

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

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

 │ Передача заявления с документами специалисту, │

 │ ответственному за предоставление муниципальной услуги │

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

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

 │ Проведение экспертизы заявления с документами │

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

 \/

 (───────────) ┌──────────────/\─────────────┐ (────────────)

 │ Имеются │ │ Наличие оснований │ │ Не имеются │

 │ основания <───────< для отказа в предоставлении >──────> основания │

 (─────┬─────) │ муниципальной услуги │ (─────┬──────)

 │ └──────────────\/─────────────┘ │

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

│ Подготовка проекта │ │ Подготовка проекта │

│ решения об отказе │ │решения о предоставлении│

│ в предоставлении │ │ земельного участка │

│муниципальной услуги│ └────────────────────────┘

└───────┬────────────┘

┌───────\/─────────┐(───────────────────)┌──────/\───────┐(───────────────)

│ Согласование и ││ В собственность ││ Подписание ││В собственность│

│подписание решения││за плату, в аренду │< решения о >│ бесплатно, в │

│ об отказе в ││или в безвозмездное││ предоставлении││ постоянное │

│ предоставлении ││срочное пользование││ земельного ││ (бессрочное) │

│ муниципальной │(──────────┬────────)│ участка ││ пользование │

│ услуги │ │ └──────\/───────┘(──────┬────────)

└───────┬──────────┘ │ │

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

│Направление заявителю││ Направление (выдача) ││ Направление (выдача) │

│уведомления об отказе││решения о предоставлении││решения о предоставлении│

│ в предоставлении ││ земельного участка ││ земельного участка │

│ услуги ││ заявителю ││ заявителю │

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

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

 │ Подготовка, визирование и │ │Муниципальная услуга│

 │подписание проекта договора│ │ оказана │

 │ аренды, безвозмездного │ └────────────────────┘

 │ срочного пользования │

 │ земельным участком │

 └────────────┬──────────────┘

 ┌──────────────\/──────────────┐

 │ Направление (выдача) договора│

 │ купли-продажи, аренды или │

 │ безвозмездного срочного │

 │пользования земельным участком│

 │ заявителю │

 └──────────────┬───────────────┘

 ┌──────────\/──────────┐

 │ Муниципальная услуга │

 │ оказана │

 └──────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

(в ред. Постановлений Администрации муниципального

образования - Ухоловский муниципальный район

Рязанской области от 05.04.2013 N 221,

от 24.05.2013 N 305)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

 БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ

 Главе администрации муниципального

 образования - Ухоловский муниципальный

 район Рязанской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.,

 место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 (каким органом выдан)

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

 (ИНН, номер и дата выдачи

 свидетельства о регистрации для

 граждан, зарегистрированных в качестве

 предпринимателя)

 регистрация по месту жительства, месту

 пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать предполагаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка)

земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать категорию земель)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

 (в случае его наличия)

местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать разрешенное использование земельного участка)

без предварительного согласования мест размещения объектов.

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

 (обоснование размера испрашиваемого земельного участка)

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2011 года N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" я даю

согласие на обработку моих персональных данных.

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

 дата подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

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

(подпись специалиста)

 Приложение: опись документов.

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

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

Приложение 3

к Административному регламенту

(в ред. Постановления Администрации муниципального

образования - Ухоловский муниципальный район

Рязанской области от 05.04.2013 N 221)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ

 ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ

 (заявитель - юридическое лицо)

 Главе администрации

 муниципального образования -

 Ухоловский муниципальный

 район Рязанской области

 Полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи

свидетельства государственной регистрации, юридический и почтовый адреса,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (номер и дата документа, удостоверяющего

 полномочия представителя юридического лица)

просит предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать предполагаемый срок аренды земельного участка)

земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать категорию земель)

с кадастровым номером (в случае его наличия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_ кв. м (га), местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать разрешенное использование земельного участка)

без предварительного согласования мест размещения объектов.

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

 (обоснование размера испрашиваемого земельного участка)

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2011 года N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" я даю

согласие на обработку моих персональных данных.

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

 дата подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

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

(подпись специалиста)

 Приложение: опись документов.

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

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

М.П.