



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2014

№ 114

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков для
целей, не связанных со строительством»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела экономики и имущественных отношений Гулова А.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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



С.Н.Макридов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО
СТРОИТЕЛЬСТВОМ»**

В редакции постановлений администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 03.09.2014 г. № 428; от 24.07.2015 г. № 375; от 06.06.2016 г. № 180; от 27.09.2018г. № 290, от 19.11.2018г. № 389

1. Общие положения

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

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Свод Правил по проектированию и строительству СП-30-101-98;
- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 618 «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 514 «Об утверждении Положения о проведении территориального землеустройства».

1.3. Применяемые термины и определения:

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

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

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

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

д) уполномоченное структурное подразделение - подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (отдел экономики и имущественных отношений администрации);

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

ж) уполномоченное лицо - специалист уполномоченного структурного подразделения, ответственный за выполнение конкретных административных процедур (сотрудник отдела экономики и имущественных отношений администрации);

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

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

1.5. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

- правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

Наименование:

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

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты: akuibysh@adm.kaluga.ru

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

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

1.6.2. Порядок получения информации заявителями:

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

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- интернета: электронная почта уполномоченного структурного подразделения (akuibysh@adm.kaluga.ru), официальный сайт Куйбышевского района (www.betlica.ru).

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

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

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

1.6.5. Муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде. Заявитель направляет запрос в электронном виде по адресам электронной почты, указанным в п. 1.6.1.

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

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

- а) текст административного регламента;
- б) образец формы заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации муниципального района «Куйбышевский район» о предоставлении земельного участка и заключение договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение месяца со дня регистрации заявления утверждается и выдается заявителю схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (исключая промежуток времени с момента принятия решения комиссии по земельным вопросам о предоставлении земельного участка до момента предоставления заявителем в администрацию муниципального района «Куйбышевский район» схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала, или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

- в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка принимается решение о предоставлении земельного участка;

2.5. Последовательность и сроки предоставления услуги определяются следующими факторами:

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

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

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Необходимый и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.7.1. Заявление от физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица о предоставлении земельного участка (в заявлении должны быть определены вид разрешенного использования земельного участка, его предполагаемые размеры и месторасположение, испрашиваемое право на землю) (приложение 1 к Регламенту).

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (первый лист и лист с пропиской).

2.7.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

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

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

2.7.6. Документы, получаемые уполномоченным специалистом отдела экономики и имущественных отношений с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

Документы, подтверждающие регистрацию:

- физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, если заявитель индивидуальный предприниматель – выписка из ЕГРИП (запрашивается в ФНС России);

- юридического лица, если заявитель является юридическим лицом – выписка из ЕГРЮЛ (запрашивается в ФНС России).

2.7.7. При приеме документов отдел экономики и имущественных отношений, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и

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

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

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

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

1) некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

2) подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента;

2) несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка Генплану, Правилам землепользования и застройки или проекту планировки территории, в границах которой расположен земельный участок;

3) отсутствие у администрации муниципального района «Куйбышевский район» полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем услуги территории;

4) испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;

5) выделение земельного участка невозможно в соответствии с действующим законодательством;

6) формирование земельного участка, проектируемый размер которого не соответствует утвержденным в установленном порядке предельным размерам, нормам отвода, техническим регламентам и проектным обоснованиям,

7) формирование земельного участка без учета возможности доступа к нему от земель общего пользования, в т.ч. через соседние земельные участки, путем ограниченного использования их части на основании сервитута,

8) допущение изломанности проектируемых границ земельного участка, если она не обусловлена существующими естественными или искусственными рубежами,

9) проектируемый земельный участок расположен в границах более одной территориальной зоны (кадастрового квартала) и пересекает границы населенного пункта,

10) в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), и (или) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

11) в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное

структурное подразделение Кировской районной администрации направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа, основанной на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базе Российской Федерации.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) принятие в порядке, установленном статьей 34 Земельного кодекса, решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или принятие решения о формировании земельного участка для предоставления через торги (аукцион);

2) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами, установленными статьей 34 Земельного кодекса.

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

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

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также

входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности. Для выполнения административных процедур устанавливаются максимально допустимые сроки.

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

2) Подготовка, регистрация и отправка письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 3 дня;

3) Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 3 дня;

4) Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги-60 дней.

Прохождение административных процедур представлено в блок-схеме, которая приводится в приложении № 2 к Регламенту.

3.2.1. Юридическим фактом для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и предоставлении земельного участка.

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

Максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Специалист отдела при приеме заявления и документов выполняют следующие действия:

1) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме

документов, установленных пунктом 2.8. стандарта предоставления муниципальной услуги.

4) обеспечивает сохранность поступивших документов.

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

3.2.2 Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований, установленных пунктом 2.8. стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. стандарта предоставления муниципальной услуги, специалист отдела указывает основание на бланке заявления и удостоверяет отказ в приеме документов личной подписью на бланке заявления.

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

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

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

Результатом административного действия являются:

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

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

Требования к порядку выполнения административной процедуры «Подготовка, регистрация и отправка письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

Максимальный срок исполнения регистрации – 3 дня.

Способ фиксации регистрации документов электронный и фиксирование на бумажном носителе.

Специалист данного отдела производит следующие регистрационные действия:

- 1) проставляет на бумажном носителе регистрационный номер, дату поступления заявления и документов;
- 2) в электронном виде, создает и заполняет электронную регистрационную

карточку в системе электронного документооборота «САДКО».

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

Начальник отдела экономики и имущественных отношений (далее – начальник отдела) после наложения резолюции отправляет заявление в документооборот специалиста отдела, осуществившего прием документов.

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

Требования к порядку выполнения административной процедуры «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Специалисты отдела со дня получения заявления выполняют следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

В случае отсутствия документов, указанных в п.2.7.6 Регламента, эти документы запрашиваются с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

2) в случае невозможности предоставления муниципальной услуги готовят решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3) подготавливают документацию для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

4) предоставляют документы на рассмотрение комиссии по земельным вопросам.

5) в случае решения комиссии о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, заявителю отдел экономики и имущественных отношений обеспечивает подготовку информации о земельном участке, который предоставляется заявителю на определенном праве и условиях, и заблаговременную публикацию такой информации в газете «Бетлицкий вестник»;

5) заявитель предоставляет в администрацию муниципального района «Куйбышевский район» схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для ее утверждения;

6) отдел экономики и имущественных отношений готовит постановление администрации муниципального района «Куйбышевский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствующие сроки;

7) в случае принятия решения комиссии по земельным вопросам об отказе в выделении земельного участка, для целей, не связанных со строительством, в связи с выявлением оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. Регламента заявителю направляется решение об отказе в оформлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, с указанием причин отказа в случае.

Копия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю.

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 от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

8) после представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка

готовят решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно при наличии условий льготного предоставления предусмотренного земельным законодательством либо о передаче в аренду земельного участка заявителю, предоставление в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование и выдают ему такое решение с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка;

9) готовят договор купли-продажи или аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования, акт приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком.

Результатом выполнения административной процедуры является направление на подпись Главе администрации муниципального района «Куйбышевский район» договора купли-продажи или аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком, а так же постановления на предоставления земельного участка на соответствующем праве.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального района «Куйбышевский район» договора купли-продажи или аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, а так же постановления на предоставления земельного участка на соответствующем праве.

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

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

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

4. Формы контроля исполнения Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ отдела экономики и имущественных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. В жалобе указываются:

а) наименование органа, в который направляется жалоба;

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

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

г) суть жалобы;

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

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

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

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

в) текст жалобы не поддается прочтению;

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

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

5.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации.

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

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

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

Отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
« Предоставление земельных участков
для целей, не связанных со
строительством».

Главе администрации МР «Куйбышевский район»

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

тел. _____

паспорт: _____
(серия, №, когда и кем выдан)

Действующий(ая) по доверенности от

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане и
предоставить земельный участок
площадью _____

для

_____ (вид разрешенного использования)

_____ (в аренду, в собственность за плату либо на ином праве)

по адресу: _____

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

Подпись заявителя

" ____ " _____ 20__ г.

