# Людиново

# Калужская область

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 20.03.2023 № 234

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков под объектами**

**недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», постановлением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 15.09.2009 N 1095 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению и организациям администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 21.09.2018 № 1355 «Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости».

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

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

**Глава администрации**

**муниципального района Д.С. Удалов**

Приложение N 1

к Постановлению

администрации

муниципального района

"Город Людиново и Людиновский район"

 от 20.03.2023 № 234

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ»

1. Общие положения

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

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

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под объектами недвижимого имущества являются граждане, юридические лица, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

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

Таблица 1. Расписание работы отдела муниципального имущества и земельных отношений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Дни приема | Часы приема | Кабинет | Телефон |
| Консультации | Понедельник - четверг, пятница | 8.00 - 17.15;8.00 - 16.00;обед:13.00 - 14.00 | 13 | 6-52-21 |
| Прием документов | Понедельник, среда, пятница | 8.00 - 17.15;8.00 - 16.00;обед:13.00 - 14.00 | 13 | 6-52-21 |
|  | Суббота, воскресенье | Выходные |  |  |

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - официальные сайты).

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в порядке индивидуального консультирования, может быть получена посредством:

- письменных обращений заявителей;

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объектами недвижимости» осуществляется администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

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

1) отдел архитектуры и градостроительства;

2) отдел аграрной политики и развития сельских территорий.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта договора аренды земельного участка и его подписание;

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и его подписание;

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и его подписание;

- принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный [пунктом 2.8](#P223) настоящего Административного регламента.

Вид права определяется на основании информации, указанной в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#P124) настоящего Административного регламента.

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;

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Водным кодексом Российской Федерации;

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков»;

- постановлением Правительства Калужской области от 10.06.2015 N 308 «О Порядке определения цены земельного участка при заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или почтовым отправлением.

2.6.2. В целях предоставления земельного участка в собственность за плату к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, представляемые к заявлению заявителем самостоятельно:

- [заявление](#P458) от физического лица, юридического лица (приложение N 1);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения либо помещения, если право на такие здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

2) документы, запрашиваемые уполномоченным специалистом администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

а) в Управление Федеральной налоговой службы России:

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ;

 б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области:

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

 - кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, кадастровый паспорт помещения.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

 2.6.3. В целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно к заявлению прилагаются следующие документы:

 1) документы, представляемые заявителем самостоятельно:

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 - копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

 - подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

 - подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения либо помещения, если право на такие здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

 - документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

 - документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации;

 2) документы, запрашиваемые уполномоченным специалистом администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

 а) в Управление Федеральной налоговой службы России:

 - сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ;

 б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области:

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

 - кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, кадастровый паспорт помещения.

 Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

 2.6.4. В целях предоставления земельного участка в аренду к заявлению прилагаются следующие документы:

 1) документы, представляемые к заявлению заявителем самостоятельно:

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 - копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

 - подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

 - подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения либо помещения, если право на такие здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

 2) документы, запрашиваемые уполномоченным специалистом администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

 а) в Управление Федеральной налоговой службы России:

 - сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ;

 б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области:

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

 - кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, кадастровый паспорт помещения.

 Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

 2.6.5. В целях предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование к заявлению прилагаются следующие документы:

 а) документы, представляемые заявителем самостоятельно:

 - подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося представителем юридического лица;

 - подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 - согласие на обработку персональных данных для заявителей, являющихся физическими лицами, представителями юридического лица;

 - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

 - подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения либо помещения, если право на такие здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

 - подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

 2) документы, запрашиваемые уполномоченным специалистом администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

 а) в Управление Федеральной налоговой службы России:

 - сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ;

 б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области:

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

 - кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, кадастровый паспорт помещения.

 Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

 2.6.6. В целях предоставления земельного участка в безвозмездное пользование к заявлению прилагаются следующие документы:

 а) документы, представляемые заявителем самостоятельно:

 - подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося представителем юридического лица;

 - подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 - согласие на обработку персональных данных для заявителей, являющихся физическими лицами, представителями юридического лица;

 - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

 - подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения, если право на такие здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

 - подлинник и копия договора безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такие здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

 - подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

 - подлинник и копия договора найма служебного жилого помещения в случае, если гражданину предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома;

 2) документы, запрашиваемые уполномоченным специалистом администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

 а) в Управление Федеральной налоговой службы России:

 - сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ;

 б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области:

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

 - кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, кадастровый паспорт помещения.

 Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

 1) обращение ненадлежащего лица, а именно: несоответствие фамилии, имени, отчества заявителя с данными, указанными в представленных документах, при отсутствии копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 2) в заявлении не указаны фамилия физического лица, направившего заявление, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;

 3) текст заявления не поддается прочтению;

 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей;

 5) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6](#P124) настоящего Административного регламента.

 2.7.1. Исчерпывающим перечнем оснований для приостановления муниципальной услуги, являются:

 1) в случае, если на дату поступления в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

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

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

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

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

 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

 16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

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

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно. В случае предоставления земельного участка в собственность платой за предоставление муниципальной услуги является выкупная цена земельного участка, определяемая согласно федеральным законам, законам субъекта Российской Федерации, актам субъекта Российской Федерации.

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

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

 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

 - стендами с информацией;

 - стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.;

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

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

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

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

 - номера кабинета;

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

 - графика приема заявителей;

 6) наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций в местах ожидания и приема заявлений.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

 2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;

 - удовлетворенность условиями ожидания приема;

 - удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;

 - удовлетворенность вниманием должностных лиц;

 - возможность получения услуги с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru)/.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

 - доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» www.адмлюдиново.рф (% по результатам опроса);

 - доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

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

 - получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги.

 2.13.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

 - транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

 3.1. Перечень административных процедур:

 а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#P124) настоящего Административного регламента;

 б) рассмотрение представленных документов и направление запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия либо направление заявителю уведомления о возврате заявления;

 в) результат предоставления муниципальной услуги:

 - принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование и выдача или направление его заявителю;

 - подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком и выдача или направление его заявителю, а также подписание проектов документов сторонами;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выдача заявителю документов, необходимых для представления на государственную регистрацию права на земельный участок, в случае, если право подлежит государственной регистрации.

 3.2. [Блок-схема](#P528) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

 3.3. Описание административных процедур.

 3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 Ответственность за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела имущественных и земельных отношений, который:

 - устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

 - проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

 - тексты документов должны быть написаны разборчиво;

 - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

 - отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

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

 - не истек срок действия представленных документов;

 - сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов.

 Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

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

 [Заявления](#P458) от граждан и юридических лиц принимаются по форме, установленной в приложении 1 к административному регламенту.

 При регистрации заявления проверяются наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для оформления земельного участка. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием заявлений.

 Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

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

 Заявление представляется на русском языке.

 Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела делопроизводства, контроля и взаимодействия с поселениями заявления. На каждое заявление накладывается проект резолюции.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.3.2. Рассмотрение представленных документов и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия либо направление заявителю уведомления о возврате заявления.

 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P124) настоящего Административного регламента.

 Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия является специалист отдела имущественных и земельных отношений, который в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов направляет запросы в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калужской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, Управление Федеральной налоговой службы России (далее - органы и организации, участвующие в межведомственном электронном взаимодействии).

 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калужской области Российской Федерации.

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

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

 Запросы документов, указанных в [пункте 2.6](#P124) настоящего Административного регламента, по системе межведомственного электронного взаимодействия специалистом отдела муниципального имущества и земельных отношений не направляются в случае, если документы представлены заявителем по собственной инициативе.

 Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о возврате заявления является поступление в отдел муниципального имущества и земельных отношений заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#P124) настоящего Административного регламента.

 Специалист имущественных и земельных отношений в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#P124) настоящего Административного регламента, осуществляет:

 - рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7](#P217) настоящего Административного регламента;

 - подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7](#P217) настоящего Административного регламента.

 Проект уведомления о возврате подписывается главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

 Специалист отдела делопроизводства, контроля и взаимодействия с поселениями в день поступления уведомления о возврате:

 - регистрирует уведомление о возврате;

 - направляет уведомление о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о возврате составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги - принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#P124) настоящего Административного регламента, и получение сведений от органов и организаций, участвующих в межведомственном электронном взаимодействии, указанных в [пункте 2.6](#P124) настоящего Административного регламента, в отдел имущественных и земельных отношений.

 После получения сведений от органов и организаций, участвующих в межведомственном электронном взаимодействии, специалист отдела имущественных и земельных отношений приступает к выполнению:

 - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P223) настоящего Административного регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P223) настоящего Административного регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений осуществляет выполнение дальнейших процедур:

 1) подготовка проекта постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предоставлении в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

 Проект постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предоставлении в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка поступает на согласование уполномоченным должностным лицам в установленном порядке. Проект постановления подписывается главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

 Подписанное постановление о предоставлении в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка регистрируется в отделе делопроизводства, контроля и взаимодействия с поселениями.

 Результатом выполнения данной административной процедуры является утвержденное постановление главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предоставлении земельного участка.

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

 В соответствии с гражданским законодательством к данной административной процедуре ответственный специалист, которому поручено исполнение данной муниципальной услуги, готовит и передает на подпись заявителю акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;

 2) подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком.

 Ответственный специалист, которому поручено исполнение поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает:

 - подготовку проекта договора купли-продажи;

 - подготовку проекта договора аренды;

 - подготовку проекта договора безвозмездного пользования.

 Проекты договоров купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования направляются специалистом отдела на визирование (проверку) начальнику отдела и начальнику отдела юридического сопровождения. Лица, участвующие в согласовании, в течение двух рабочих дней со дня поступления каждому проекта договора осуществляют проверку указанного договора на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливают информацию о доработке проекта договора или наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо визируют проект договора.

 Специалист отдела юридического сопровождения возвращает согласованный проект договора специалисту отдела имущественных и земельных отношений.

 В случае предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду проект договора с актом приема-передачи, присвоение номера и даты проекту договора осуществляется в отделе имущественных и земельных отношений.

 Проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования подписывается главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

 Подписанный проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования передается заявителю лично под роспись или направляется заявителю по адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением.

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

 В течение 30 календарных дней со дня получения или направления заявителю проекта договора аренды заявитель обязан подписать этот договор аренды и представить его в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

 В случае предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату подписанный со стороны администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» проект договора купли-продажи выдается или направляется заявителю для подписания и произведения оплаты цены выкупа земельного участка.

 В течение 30 календарных дней со дня получения или направления заявителю проекта договора купли-продажи заявитель обязан подписать и произвести оплату за выкуп.

 После подтверждения перечисления денежных средств по оплате по договору купли-продажи выкупной цены земельного участка посредством представления копии платежного поручения или квитанции об оплате специалист отдела имущественных и земельных отношений готовит акт приема-передачи земельного участка, который является неотъемлемой частью договора купли-продажи, и выдает заявителю для подписания.

 Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный со стороны администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком.

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

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P223) настоящего Административного регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений готовит письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Письмо об отказе подписывает глава администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо заявитель получает лично в организационно-контрольном отделе Управления.

 Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.4. Выдача заявителю документов.

 Основанием для начала административной процедуры является подписанный сторонами договор купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование.

 Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования, подписанного постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подписанного постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» об отказе в предоставлении земельного участка.

 При выдаче договора, акта приема-передачи заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов, и проставляет личную подпись в соответствующем журнале выдачи документов.

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

 3.5. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 04.11.2022) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области Российской Федерации, правовыми актами муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

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

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

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

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

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

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

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

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих**

**муниципальную услугу**

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

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

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

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#P542) настоящего Федерального закона;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

 10) 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#P148) Федерального закона 19.07.2018 N 204-ФЗ.

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

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

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

 - текст жалобы не поддается прочтению.

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

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

 Жалоба заявителя должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также наименование государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P596) Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P596) Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ, их работников;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P596) Федерального закона 29.12.2017 N 479-ФЗ, их работников;

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

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

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

 5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P596) Федерального закона 29.12.2017 N 479-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P596) Федерального закона 29.12.2017 N 479-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

 Главе администрации

 муниципального района «Город Людиново

 и Людиновский район»

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

 (фамилия)

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

 (имя, отчество (при наличии))

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

 Заявление

 о предоставлении земельного участка

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

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

 (цель использования)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид права)

согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания предоставления)

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

 (реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления з/у)

Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.

N 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 (наименование документа)

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

 (номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем

 его органе)

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

даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии,

имени, отчества, должности, места работы, вида деятельности и иной

информации, необходимой при обращении в администрацию муниципального района

«Город Людиново и Людиновский район», то есть на совершение действий,

предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О

персональных данных».

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись субъекта персональных данных

 и ее расшифровка)

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ»

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

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и │

│ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

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

 \/

 ┌────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления и│

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

 │ │ подразделением ОМС │ │

 │ └────────────────────────┘ │

 \/ \/

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

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

│документы не соответствуют │ │ соответствуют установленным │

│ установленным требованиям │ │ требованиям │

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

 \/ \/

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

│ Возврат заявления │ │ Организация межведомственного │

│ заявителю │ ┌─┤ взаимодействия (подготовка и │

└────────────────────┘ │ │направление информационных запросов) │

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

 \/ \/

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

 │ Подготовка и │ │ Подготовка и подписание │

 │ подписание │ │ постановления о │

 │ постановления об │ │предоставлении земельного │

 │ отказе в │ │ участка в собственность, │

 │ предоставлении │ │ либо постановления о │

 │ земельного участка │ │предоставлении земельного │

 └───────────┬──────────┘ │ участка в постоянное │

 │ │(бессрочное) пользование, │

 │ │ либо проекта договора │

 │ │ купли-продажи земельного │

 │ │ участка, либо проекта │

 │ │договора аренды земельного│

 │ │ участка, либо проекта │

 │ │ договора безвозмездного │

 │ │ пользования │

 │ └────────────┬─────────────┘

 \/ \/

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

 │ Выдача постановления заявителю │

 └───────────────────────────────────────────────────┘