

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСЕЛКОВАЯ УПРАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК ТОВАРКОВО»

ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» января 2016 г.

п. Товарково

№ 12

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков
для строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения "Поселок Товарково", с целью повышения эффективности деятельности Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования в установленном порядке и подлежит размещению на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru.
3. Контроль выполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Поселковой Управы
городского поселения
«Поселок Товарково»**



П. В. Мелихов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для строительства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства» (далее - Муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, иные представители заявителя, уполномоченные надлежащим образом.

1.3. Предоставление муниципальной услуги, а также консультации по предоставлению услуги осуществляется Поселковой Управой городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Управа), по адресу: Калужская область, Дзержинский район, п. Товарково, ул. Туркестанская, д.1, по тел.8-(484-34) 4-24-98, согласно расписанию работы, указанному в таблице 1:

Расписание работы Управы:

Таблица 1

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Телефон
Консультации	Понедельник - четверг, пятница	8.00-17.15, 8.00-16.00 Обед: 13.00-14.00	8-48434-42-498
Прием документов	Понедельник - четверг	8.00-17.15 Обед: 13.00-14.00	8-48434-42-498
Ответственные специалисты	Вторник Четверг	8.30-13.00 14.00-17.15	8-48434-42-498

Информация размещается на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги представляется в Управу посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или представителя, уполномоченного им, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru., а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах Управы по адресу: Калужская область, Дзержинский район, п. Товарково, ул. Туркестанская, д.1

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для строительства».

Муниципальную услугу предоставляет Управа.

Управа не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными пунктом 2.4. настоящего Регламента;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых по предоставлению муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления об утверждении акта о выборе и предварительном согласовании места размещения объекта или схемы расположения земельного участка, постановления Поселковой Управы о предоставлении земельного участка и заключение 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.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 51 день, из них:

- в течение месяца со дня регистрации заявления утверждается и выдается заявителю схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, акта о выборе и предварительном согласовании места размещения объекта (исключая промежуток времени, затрачиваемого на проведение процедур согласования расположения объекта со службами района, а также с момента регистрации сотрудником Управы письма на изготовление схемы расположения земельного участка до момента предоставления ее в Управу) или принимается решение об отказе в предоставлении земельных участков для строительства;

- с даты утверждения схемы расположения земельного участка или акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта муниципальная услуга приостанавливается до получения Управой кадастрового паспорта земельного участка;

- в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимается решение о предоставлении земельного участка для строительства, а также выдается (направляется) копия такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка и заключается договор аренды земельного участка.

2.4. Последовательность и сроки предоставления Муниципальной услуги определяются следующими факторами:

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

- качество и сроки подготовки и корректировки документации землеустроительными организациями в процессе ее согласования с территориальным отделом ведения кадастра объектов недвижимости, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково», утвержденные решением Поселкового Собрания МО ГП «Поселок Товарково» от 29.07.2015г. № 29;
- Уставом муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1 Заявление от физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица (в заявлении должны быть указаны назначение объекта, примерный размер земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок (приложение 1 к Регламенту). К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства и необходимые расчеты).

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

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

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

2.6.5. Документы, подтверждающие регистрацию:

- физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, если заявитель индивидуальный предприниматель - выписка из ЕГРИП (запрашивается отделом в ФНС России);
- юридического лица, если заявитель является юридическим лицом - выписка из ЕГРЮЛ (запрашивается отделом в ФНС России);

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 Настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.6. Доверенность представителя заявителя, документы, подтверждающие их полномочия, а также документы, подтверждающие получение согласия лица или его законного представителя на обработку персональных данных лица

Заявитель имеет право представить в администрацию иные документы и информацию, предусмотренные указанными пунктами настоящего Регламента, в части, не противоречащей п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", по собственной инициативе.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, нет.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента;
- несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка Генплану, Правилам землепользования и застройки или проекту планировки территории, в границах которой расположен земельный участок;
- несоответствие характеристик планируемого объекта п. 1.2 настоящего Регламента;
- отсутствие у Управы полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем услуги территории;
- испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;
- размещение объекта невозможно в соответствии с действующим законодательством;
- в других установленных законом случаях.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги структурное подразделение направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа, основанной на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базе Российской Федерации.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- 1) утверждение схемы расположения земельного участка или акта выбора земельного участка;
- 2) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета;
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства, подписание договора.

2.10. При личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и получения результатов предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди к специалисту не должен превышать 15 минут.

Прием заявления, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется специалистом администрации в течение 10 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не превышает - 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя по предоставлению земельного участка для строительства не должен превышать одного календарного дня с момента поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению Муниципальной услуги, оборудованы:

- стендами с информацией, содержащей, в том числе и образцы запросов для предоставления Муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.

2.12.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.12.3. Условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

2.12.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями.

2.12.5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

- графика приема заявителей.

2.13. 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.

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 Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru. (% 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)

2.13.2. Требования к доступности и качеству Муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru.

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, а также формы заявления и перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области", либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Состав документов, которые необходимы для предоставления Муниципальной услуги, но находящиеся в иных организациях.

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

- 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);

Документы, получаемые уполномоченным специалистом администрации с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

Документы, подтверждающие регистрацию:

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

- юридического лица, если заявитель является юридическим лицом - выписка из ЕГРЮЛ (запрашиваются в ФНС России);

Документы, подтверждающие регистрацию могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 Регламента;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги заявитель обращается в Управу два раза.

Заявление об обеспечении выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта или утверждении схемы расположения земельного участка и заявление о предоставлении земельного участка для строительства представляются в Управу посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление вручается исполнителю, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией (приложение 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

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

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении о предоставлении земельного участка для строительства указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного в получении услуги лица;
- паспортные данные заявителя;
- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- основания получения заявителем услуги (доверенность и т.п.);
- количество представленных документов;
- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

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.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Уполномоченный специалист администрации, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

5) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

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

7) формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов.

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

Далее заявление в течение трех рабочих дней специалист передает Главе Поселковой Управы.

Результатом выполнения административной процедуры является наложение специалистами администрации на каждое заявление проекта резолюции.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги к исполнителю.

Исполнитель со дня получения заявления выполняет следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении акта о выборе и предварительном согласовании места размещения объекта, схемы расположения земельного участка.

В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.6.5 Регламента, эти документы запрашиваются с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

2) определяют правомочность заявителя на обращение с целью обеспечения выбора земельного участка;

3) обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями;

4) обеспечивают информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

5) подготавливают техническое задание на актуализацию топографической съемки в пределах формируемой для строительства объекта территории для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа;

6) готовят:

- либо постановление Поселковой Управы об утверждении акта о выборе и предварительном согласовании места размещения объекта, схемы расположения земельного участка за подписью главы Поселковой Управы;

- либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 Регламента;

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю направляется письмо. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в разделе 5 настоящего Регламента.

7) копия решения о предоставлении земельного участка выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения.

Решение об утверждении акта о выборе и предварительном согласовании места размещения объекта, схемы расположения земельного участка является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

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

Исполнитель со дня получения заявления о предоставлении земельного участка для строительства выполняет следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства.

В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.6.5 Регламента, эти документы запрашиваются с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

2) определяют правомочность заявителя на обращение с целью предоставления земельного участка для строительства;

3) готовят проект решения о предоставлении земельного участка для строительства;

4) готовят договор аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком.

Результатом выполнения административной процедуры является направление на подпись исполнителем договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Поселковой Управы договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком.

Подписанный сторонами договор или акт исполнитель передает для учета в Управу.

Глава Поселковой Управы прошивает, скрепляет печатью и подписью, регистрирует поступивший от исполнителя пакет документов и выдает под роспись заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления Поселковой Управы о предоставлении земельного участка и договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком либо мотивированного письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в Блок-схеме (приложение 2 к Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Главой Поселковой Управы.

Текущий контроль принятия решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка осуществляется главой Поселковой Управы непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок глава Поселковой Управы дает указание исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль принятия решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет глава Поселковой Управы.

По результатам контроля глава Поселковой Управы дает указания исполнителям по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оформления земельного участка.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оформления земельных участков устанавливается в соответствии с планом работы Управы. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково», их должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий Управы, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. 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, не предусмотренных правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО ГП «Поселок Товарково»;
- е) затребование с заявителя при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Товарково»;
- ж) отказ Управы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управу.

Жалоба подается заявителем в Управу в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Управы, его руководителя, его Муниципальных служащих.

Жалоба на решения (действия, бездействие) Управы, его руководителя рассматривается главой городского поселения «Поселок Товарково».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управы рассматривается главой Поселковой Управы.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управы, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управы, а также его должностных лиц, 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Управа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
"Предоставление земельных участков
для строительства "

**Главе Поселковой Управы
городского поселения «Поселок Товарково»**

от _____
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____
проживающего по адресу: _____
паспорт: _____
(серия, №, когда и кем выдан)
действующий по доверенности от _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить в аренду на _____ / собственность за плату земельный участок
площадью _____ кв. м для _____

Местоположение земельного участка _____

Дополнительные сведения _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем
заявлении, сотрудниками Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» в целях
его всестороннего рассмотрения.

Заявитель _____
(подпись)

Дата _____

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков для строительства"**

