ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БОРОВЕНСК»

Мосальского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. №\_\_\_\_\_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА"

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск», постановлением администрации сельского поселения «Село Боровенск» №14-А от 03.04.2013 г. "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО сельского поселения «Село Боровенск, администрация сельского поселения «Село Боровенск» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P36) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства" (приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

«Село Боровенск» А.А.Клюева

Приложение

к Постановлению

 администрации СП

 «Село Боровенск»

 От \_\_\_\_\_2015 г. №\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства" (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели, российские и иностранные юридические лица, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в управление строительства и земельных отношений города Калуги с заявлением о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Село Боровенск»(далее-администрация) по адресу: Калужская область, Мосальский район, с.Боровенск, ул.Центральная, д.1 ,а также по телефону: (48452)2-31-33,

Адрес электронной почты: sp-borovensk@mail.ru

Режим работы администрации сельского поселения «Село Боровенск»по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - четверг - с 8.00 до 16.15; пятница - с 8.00 до 15.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о документах, необходимых для предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, представлена на информационных стендахадминистрации, а также в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, которая не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными [п. 2.5](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P94) настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых по предоставлению муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации сельского поселения «Село Боровенск» о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 86 календарных дней.

2.4. Последовательность и сроки предоставления 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 ФБУ "Кадастровая палата" по Калужской области, 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;

- Водным кодексом Российской Федерации;

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- постановлением Правительства Калужской области от 07.08.2009 N 318 "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования "Градостроительство. Планировка и застройка населенных пунктов Калужской области";

-решением Сельской Думы сельского поселения «Село Боровенск» от 15.01.2014 г. № 58"Об утверждении Генерального плана муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск» Мосальского района Калужской области»;

- Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск»;

-решением Сельской Думы сельского поселения село Боровенск от 25.06.2009 г. N 133 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения село Боровенск Мосальского района Калужской области»;

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P338) о предоставлении земельного участка: от физических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с приложением 1 к Регламенту, от юридических лиц - на фирменном бланке организации (в заявлении должны быть определены вид разрешенного использования земельного участка, его предполагаемые размеры и месторасположение, испрашиваемое право на землю);

- [согласие](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P369) на обработку персональных данных (приложение 2 к Регламенту) для заявителей, являющихся физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также для представителей физических лиц, индивидуальных предпринимателей или юридических лиц;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);

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

2.6.2. Документы, представляемые 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 и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала" - получается у кадастрового инженера);

- план расположения земельного участка (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление и выдача плана расположения земельного участка" - получается у кадастрового инженера);

- ситуационный план расположения земельного участка (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача ситуационного плана расположения земельного участка" - получается у кадастрового инженера).

2.6.3. Документы, получаемые специалистом администрации сельского поселения «Село Боровенск» с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) - выписка из ЕГРИП (запрашиваются в ФНС России);

- сведения о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) - выписка из ЕГРЮЛ (запрашиваются в ФНС России);

- кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в ФБУ "Кадастровая палата" по Калужской области).

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P114), [2.6.2 пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P119) настоящего Регламента;

- несоответствие характеристик испрашиваемого заявителем земельного участка градостроительной документации - генеральному плану, правилам землепользования и застройки или проекту планировки территории, в границах которой расположен земельный участок, и иным нормативно-правовым и техническим документам;

- отсутствие у администрации сельского поселения «Село Боровенск» полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем услуги территории;

- в случае если в течение месячного срока публикации сообщения о наличии предлагаемых для передачи земельных участков в средствах массовой информации поступает встречное заявление на земельный участок, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги и данный земельный участок предоставляется в соответствии с п. 2 ст. 10 Федерального закона от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения «Село Боровенск» направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа.

В случае если в предоставлении услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение администрации сельского поселения «Село Боровенск» должно быть отправлено заявителю в семидневный срок со дня принятия решения в письменной форме.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) принятие в порядке, установленном статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановления администрации сельского поселения «Село Боровенск» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала;

2) принятие постановления сельского поселения «Село Боровенск» о предоставлении земельного участка в соответствии с правилами, установленными статьей 34 Земельного кодекса;

3) заключение договора аренды земельного участка.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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 образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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 предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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 администрации сельского поселения «Село Боровенск» (% 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 должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.13.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг.

Оформление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства осуществляется строго в срок, указанный в [п. 2.3](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P90) настоящего Регламента.

У заявителя есть право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о стадии исполнения его заявления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, телефона или лично.

Оформление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства должно осуществляться на высоком профессиональном уровне.

Заявления принимаются специалистом администрации сельского поселения «Село Боровенск» в рабочее время.

Информация о документах, необходимых для оформления земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, представлена на информационных стендах администрации,а также в сети Интернет.

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 администрации сельского поселения «Село Боровенск», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

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 находятся в иных организациях.

3.1.1 Документы, представляемые 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 и выдача схемы расположения земельного участка" - получается у кадастрового инженера);

- план расположения земельного участка (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление и выдача плана расположения земельного участка" - получается у кадастрового инженера);

- ситуационный план расположения земельного участка (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача ситуационного плана расположения земельного участка" - получается у кадастрового инженера).

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

- сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) - выписка из ЕГРИП (запрашиваются в ФНС России);

- сведения о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) - выписка из ЕГРЮЛ (запрашиваются в ФНС России);

- кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в ФБУ "Кадастровая палата" по Калужской области).

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

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [п. 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P114) и [2.6.2 раздела 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P119) Регламента;

- рассмотрение представленных документов, направление межведомственных запросов специалистами администрации оформления земельных участков под строительство и иные цели 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. 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P114) и [2.6.2 раздела 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P119) Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к нему пакета документов в администрацию сельского поселения «Село Боровенск».

Заявление представляется в администрацию посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление вручается специалистуадминистрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

[Заявление](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P338) от физических лиц и индивидуальных предпринимателей принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией(приложение 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

Заявитель, если он является физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или же представителем физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, дает [согласие](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P369) на обработку персональных данных в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

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 указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного в получении услуги лица (для заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- паспортные данные заявителя (для заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания (для заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей), почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- основания получения заявителем услуги (доверенность и т.п.);

- количество представленных документов;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю.

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель 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 (для заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Заявление представляется на русском языке.

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 заявителя 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 скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя и 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 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 о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

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

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является наложение специалистами администрации на каждое заявление резолюции и его передача главе администрации сельского поселения «Село Боровенск».

3.2.2. Рассмотрение представленных документов, направление межведомственных запросов специалистами администрации и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к нему пакета документов в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели.

Специалисты администрации со дня получения заявления выполняет следующие действия:

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

Запрашивает документы, указанные в [п. 2.6.3](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P123) Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия. Ответственный исполнитель осуществляет запросы документов, указанных в [п. 2.6.3](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P123) настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия. Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится;

2) в случае невозможности предоставления муниципальной услуги готовят решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде письма с указанием причин отказа;

3) в течение 20 дней обеспечивают информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка, который предоставляется заявителю на определенном праве и условиях, посредством публикации информации о возможном предоставлении земельных участков под строительство и иные цели на территории поселения в газете "Мосальская газета";

4) по истечении месячного срока публикации сообщения о наличии предлагаемых для передачи земельных участков в средствах массовой информации подготавливают техническое задание на актуализацию топографической съемки в пределах формируемой территории для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала соответствующей территории и плана расположения земельного участка ;

- либо в случае поступления встречного заявления на земельный участок готовится решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма с указанием причин отказа;

5) после предоставления заявителем плана расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала готовят:

- либо постановление администрации сельского поселения «Село Боровенск» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала;

- либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма с указанием причин отказа, в случае выявления оснований для отказа, указанных в [п. 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P129) Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в [разделе 5](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P272) настоящего Регламента.

Копия постановления администрации сельского поселения «Село Боровенск» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма выдается (направляется) заявителю в семидневный срок со дня принятия указанного выше постановления или подписания письма об отказе в предоставлении земельного участка.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Заявитель информирует о постановке на кадастровый учет земельного участка посредством письменного [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P437) (приложение 3 к Регламенту);

6) после получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка готовят постановление администрации сельского поселения «Село Боровенск» о предоставлении этого земельного участка в аренду заявителю и выдают (направляют) ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка;

7) готовят договор аренды земельного участка.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является направление на подпись главе администрации сельского поселения «Село Боровенск» (далее-уполномоченное лицо) договора аренды земельного участка.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом договора аренды земельного участка.

Подписанный сторонами договор аренды земельного участка специалист прошивает, скрепляет печатью и подписью , регистрирует пакет документов и выдает под роспись заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации сельского поселения «Село Боровенск» о предоставлении земельного участка и договора аренды земельного участка либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- в течение 20 дней обеспечивается заблаговременное опубликование сообщения о наличии предлагаемых для передачи земельных участков в средствах массовой информации или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- по истечении месячного срока публикации сообщения о наличии предлагаемых для передачи земельных участков в средствах массовой информации в двухнедельный срок утверждается и выдается заявителю схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (исключая промежуток времени с момента изготовления плана расположения земельного участка до момента предоставления заявителем плана расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала);

- в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка принимается постановление администрации сельского поселения «Село Боровенск» о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в аренду заявителю, а также выдается (направляется) копия такого постановления с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка;

- договор аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.937%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#P465) (приложение 4 к Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет глава администрации сельского поселения «Село Боровенск».

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок глава администрации даёт указания специалисту администрации по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации сельского поселения «Село Боровенск».По результатам контроля глава администрации дает указания специалистам администрации по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Село Боровенск». Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по предоставлению муниципальной 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 ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) администрации сельского поселения «Село Боровенск»,

 его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения «Село Боровенск», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск» для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск»;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск»;

ж) отказ 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 администрацию сельского поселения «Село Боровенск» .Жалоба подается заявителем в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие)администрации сельского поселения «Село Боровенск», его руководителя, его муниципальных служащих.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Село Боровенск», его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации сельского поселения «Село Боровенск» .

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, 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 сельского поселения «Село Боровенск», а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения «Село Боровенск» , 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 администрацию сельского поселения «Село Боровенск», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения «Село Боровенск», 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 администрация сельского поселения «Село Боровенск» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения «Село Боровенск» 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 муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск», а также в иных формах;

2) отказывают 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

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для ведения личного подсобного

хозяйства"

 Главе администрации сельского поселения

 «Село Боровенск» Клюевой А.А.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

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

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, N, когда и кем выдан)

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

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

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

 действующий по доверенности от

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

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

 Заявление

 Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид разрешенного использования)

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

 (в аренду)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата

 Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для ведения личного подсобного

хозяйства"

 Главе администрации сельского поселения

 «Село Боровенск» Клюевой А.а.

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

 субъекта на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем выдан)

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

 (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция

от 25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие администрации сельского поселения «Село Боровенск», расположенное по адресу: Калужская область,Мосальский район, с.Боровенск, ул.Центральная, д.1

на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передача (распространение,

представление, доступ).

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

 Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны

руководителем и специалистам администрации сельского поселения «Село Боровенск» исключительно в целях обработки персональных данных

с соблюдением законодательства Российской Федерации.

 Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение

установленного срока хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моих персональных данных и

может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для ведения личного подсобного

хозяйства"

 Главе администрации сельского поселения

 «Село Боровенск» Клюевой А.А.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

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

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, N, когда и кем выдан)

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

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

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

 действующий по доверенности от

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

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

 заявление

 Уведомляю о постановке на кадастровый учет земельного участка по

адресу: г. Калуга, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и присвоенном ему кадастровом номере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с этим прошу продолжить работу по моему заявлению N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю:

 1. Копия паспорта (1-й лист и лист с отметкой о регистрации по месту

жительства).

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

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

 Дата

 Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для ведения личного подсобного

хозяйства"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА"

 ┌──────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления │

 │о предоставлении муниципальной│

 │ услуги │

 └─────────────────┬────────────┘ ┌──────────────────────┐

 \/ │ При поступлении │

 ┌───────────────────────┐ │ встречного заявления │

 │ Направление заявления │ │заявителю направляется│

 │ исполнителю │ │ письменный отказ в │

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

 \/ │ земельного участка │

┌───────────────────┐ ┌───────────────────────┐ └──────────────────────┘

│Направление в адрес│ │Рассмотрение заявления │ /\

│ заявителя │<──┤ о предоставлении │ ┌──────────┴──────────┐

│ мотивированного │ │ муниципальной услуги ├──>│ Обеспечение │

│письменного отказа │ └───────────┬───────────┘ │подготовки информации│

│ в предоставлении │ \/ │о земельном участке и│

│ муниципальной │ ┌───────────────────────┐ │ заблаговременная │

│услуги с указанием │<──┤ Подготовка решения об │ │ публикация такой │

│ причин отказа │ │ утверждении схемы │ │ информации в газете │

└───────────────────┘ │расположения земельного│ │ "Мосальская газета" │

 │участка на кадастровом │ └──────────┬──────────┘

 │ плане или кадастровой │ \/

 │ карте соответствующей │ ┌─────────────────────┐

 │ территории │<──┤ Подготовка │

 └───────────┬───────────┘ │технического задания │

 \/ └─────────────────────┘

 ┌───────────────────────┐

 │Обеспечение заявителем │

 │за свой счет выполнения│

 │в отношении земельного │

 │ участка кадастровых │

 │ работ │

 └───────────┬───────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │ Подготовка решения о │

 │ предоставлении │

 │ земельного участка │

 │ после получения │

 │ кадастрового паспорта │

 │ земельного участка │

 └───────────┬───────────┘

 \/

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

 │ Подготовка договора аренды │

 │ земельного участка │

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

 \/

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

 │ Выдача заявителю договора аренды │

 │ земельного участка │

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