**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «15» марта 2024 г. |  | № 175 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»** |

На основании [ст. 43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798&dst=100537) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь [ст. 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации МР «Бабынинский район» от 30.12.2011 №1035 «О разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Бабынинский район» от 02.11.2012 №1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Лобанова А.Е.

**Глава администрации В.В.Яничев**

Приложение

к постановлению администрации

МР «Бабынинский район»

от «15» марта 2024 г. № 175

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ

СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством" являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального района "Бабынинский район" Калужской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Применяемые термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального района "Бабынинский район";

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

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

- уполномоченное структурное подразделение - подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Бабынинский район», Отдел);

- должностное лицо органа местного самоуправления - лицо, наделенное организационно-распорядительными или административно-хозяйственными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа исполнительной власти (Глава администрации МР «Бабынинский район», заместитель Главы администрации МР «Бабынинский район»);

- уполномоченное лицо - специалист уполномоченного структурного подразделения, ответственный за выполнение конкретных административных процедур (сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации, Специалист);

- заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.5. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

- правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Бабынинский район» (далее - отдел по управлению муниципальным имуществом), предоставляющем муниципальную услугу, на информационном стенде или лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения администрации МР «Бабынинский район»: 249210, Калужская область, п. Бабынино, ул. Новая, д. 4, телефон: (8-48448-2-10-31).

Официальный сайт администрации МР "Бабынинский район" (https://babynino40.gosuslugi.ru); адрес электронной почты ababyn@adm.kaluga.ru.

Режим работы:

понедельник - четверг - с 8-00 до 17-15, пятница - с 8-00 до 16-00, перерыв - с 13-00 до 14-00; работа с заявителями: понедельник, вторник, пятница - с 8-00 до 16-00.

На информационном стенде, расположенном в помещении структурного подразделения, либо при отсутствии возможности такого размещения, в непосредственной близости от указанного помещения, размещается следующая информация:

- номера телефонов, адрес официального сайта;

- режим работы структурного подразделения;

- графики приема граждан муниципальными служащими по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации МР "Бабынинский район" в сети Интернет (https://babynino40.gosuslugi.ru) в разделе "Деятельность", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

1.7. Порядок получения информации заявителями:

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

- письменных обращений заявителей;

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

-по электронной почте (ababyn@adm.kaluga.ru), на официальном сайте администрации МР "Бабынинский район" (https://babynino40.gosuslugi.ru).

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

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

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

1.7.5. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МР "Бабынинский район" в лице отдела по управлению муниципальным имуществом.

2.2.1. Наименование подуслуг:

- "Предварительное согласование предоставления земельного участка";

- "Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной подуслуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" является выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии оснований, постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной подуслуги "Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством " являются выдача заявителю проектов договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования, постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Срок предоставления подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» составляет двадцать календарных дней. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок предоставления подуслуги может быть продлен не более чем до тридцати пяти дней.

2.4.2. Срок предоставления подуслуги «Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством» составляет двадцать календарных дней.

Последовательность и сроки предоставления услуги определяются следующими факторами:

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

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

- качеством и сроками подготовки и корректировки документации кадастровым инженером в процессе ее согласования.

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

- Земельный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=405833) от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454116) от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Водный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464879) Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

- Лесной [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453004) Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

- Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469908) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

# - Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

- Устав муниципального района "Бабынинский район".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление от физического лица, юридического лица о предоставлении земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка также прилагается:

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

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

- в рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации:

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридических лиц);

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в том числе о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. При реализации муниципальной услуги специалисты не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100056) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4 ч. 1 ст. 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) вышеуказанного Федерального закона.

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

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества Заявителя либо наименования юридического лица, адреса Заявителя, личной подписи Заявителя и даты;

- текст документов не поддается прочтению;

- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют;

- уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [ч. 8 ст. 39.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=776) Земельного кодекса Российской Федерации;

- уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [ст. 39.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=810) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством».

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.12. Заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию МР "Бабынинский район".

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы местами для сидения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

Места информирования и ожидания должны обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, должны быть места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с [частью 4 статьи 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872&dst=264) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

-открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

-степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

-возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

-доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- консультация заявителя муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления;

- проверка документов, представленных заявителем;

- истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия;

- утверждение схемы расположения земельного участка;

- обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- определение кадастровой стоимости земельного участка;

- публикация объявления в СМИ;

- принятие решения о предоставлении земельного участка;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- принятие решения о проведении торгов;

- определение размера годовой арендной платы;

- публикация информационного сообщения о проведении аукционных торгов в электронной форме в СМИ и на сайте;

- прием заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона;

- заключение договора купли-продажи или аренды по результатам торгов;

- выдача договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.2.2. Подача заявления (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется отправлением заявления и документов на адрес электронной почты администрации МР "Бабынинский район". Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

Прием заявления (заявки) и документов осуществляется путем регистрации заявления (заявки) с присвоением соответствующего номера.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#P624) в приложении № 2 к Регламенту.

3.4. Описание административной процедуры "Консультация заявителя муниципальной услуги".

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту Отдела, который консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десять минут.

3.5. Описание административной процедуры "Прием и регистрация заявления".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Отдел заявления лично или представителем либо получение заявления посредством почтовой связи или электронной почты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить недостатки специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.5.2. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать двадцать минут. Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не может превышать тридцать минут.

При поступлении электронного заявления в администрацию МР "Бабынинский район", поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета Портала государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием заявлений в электронном виде, производит следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

- проводит проверку заявления и документов;

- регистрирует прием заявления и документов в электронной базе;

- на Портале государственных и муниципальных услуг заявлению присваивается статус "отправлено".

Результатом административной процедуры регистрации электронного заявления является присвоение заявлению номера и передача его на рассмотрение исполнителю.

3.5.3. В соответствии с делопроизводством администрации заявление и документы регистрируются и направляются Главе администрации для вынесения резолюции.

3.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет один рабочий день.

3.6. Описание административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем".

3.6.1. После регистрации и резолюции Главы администрации МР "Бабынинский район" (в течение одного рабочего дня) заявление поступает в Отдел.

3.6.2. Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Отдела.

3.6.3. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P193) Регламента.

Специалист также проверяет пакет документов, удостоверяясь, что:

- предоставленные документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подлинные подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде или посредством электронной почты.

3.7. Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7.1. В случае если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Отдел в течение десяти дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть предоставлены им в течение пятнадцати дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в пятидневный срок.

Запросы на необходимые документы отправляются заявителю одним из следующих способов:

- при личном обращении;

- по почте;

- с использованием электронной почты;

- через Портал.

При необходимости специалист делает отметку о направленных запросах с указанием наименования адресата, фамилии, имени, отчества заявителя, номера пакета документов, кратком наименовании истребуемого документа, дате и номере запроса.

3.7.2. При выборе очной, заочной формы предоставления муниципальной услуги, которая не требует участия заявителя, документы, предусмотренные [п. 2.6.2](#P178) настоящего Регламента, могут быть получены в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- в качестве электронных документов при помощи СМЭВ в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения недостающих документов или для подтверждения сведений о документах специалист, ответственный за получение документов от заявителя:

- формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

- при необходимости организует получение документов за заявителя на бумажных носителях и осуществляет их перевод в электронный вид.

3.8. Описание административной процедуры "Утверждение схемы расположения земельного участка" (регулируется административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=76416629F9983072FA7FBA11143A5548DB3C6264829F7DB25F4A396F2A404FD42B170E9C3D33ABD1E722F3B7C666147BDC8F8898E4AF604203103FLFG9H) "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории").

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие схемы расположения земельного участка.

3.8.2. Специалист отдела готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальное время, затраченное на подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, не должно превышать три рабочих дня.

3.8.3. Подготовленный специалистом отдела проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории передается на рассмотрение, согласование и подписание.

Максимальное время, затраченное на рассмотрение, согласование и подписание, не должно превышать пять рабочих дней.

3.8.4. Глава администрации МР "Бабынинский район" в срок не более пяти рабочих дней с момента получения проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка утверждает схему расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем кадастровому инженеру для подготовки межевого плана земельного участка.

3.8.5. Результатом административной процедуры является утверждение схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий по [пунктам 3.8.1](#P316) - [3.8.5](#P322) - не более четырнадцати рабочих дней.

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

3.9. Описание административной процедуры "Обеспечение кадастрового учета земельного участка".

3.9.1. Основанием для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществления его государственного кадастрового учета является постановление администрации МР "Бабынинский район" об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и межевой план земельного участка.

3.9.2. Специалист Отдела подает заявление об осуществлении кадастрового учета земельного участка в электронном виде в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Максимальный срок постановки на кадастровый учет составляет три рабочих дня.

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

3.9.4. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает выписку из Единого государственного реестра недвижимости и приобщает её к делу принятых документов.

3.10. Описание административной процедуры "Публикация объявления в средствах массовом информации".

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличие выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

3.10.2. Информация о земельных участках, которые предоставляются на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или в аренду), публикуется администрацией МР "Бабынинский район" и на официальном сайте «Гис Торги».

Специалист Отдела обеспечивает публикацию информационного сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в средствах массовой информации - газете "Бабынинский вестник" и на официальном сайте «Гис Торги».

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более десяти дней.

3.10.3. Отдел осуществляет прием заявлений в месячный срок после опубликования информации о наличии свободного земельного участка.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет сорок дней.

3.11. Описание административной процедуры "Принятие решения о предоставлении земельного участка".

3.11.1. В случае если по результатам публикации информационного сообщения подано только одно заявление о предоставлении земельного участка, допускается предоставление земельного участка единственному заявителю.

3.11.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

При поступлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок специалистом Отдела подготавливается постановление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.11.3. Проект постановления согласовывается и подписывается Главой администрации МР «Бабынинский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

3.11.4. Подписанное Главой администрации МР «Бабынинский район» постановление передается на регистрацию. Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.11.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации МР «Бабынинский район» о предоставлении земельного участка в собственность или арену для целей, не связанных со строительством.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более четырнадцати рабочих дней.

3.12. Описание административной процедуры "Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка".

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации МР "Бабынинский район" о предоставлении земельного участка в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством.

3.12.2. Отдел в течение семи дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка направляет заявителю предложение о заключении договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.12.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора купли-продажи или аренды земельного участка, акта приема-передачи (передаточного акта) земельного участка.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.13. Описание административной процедуры "Принятие решения о проведении торгов".

3.13.1. В случае если подано два и более заявления, специалист Отдела готовит документы для проведения торгов по продаже земельного участка или предоставлению в аренду.

3.13.2. Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является получение специалистом Отдела двух и более заявлений от заинтересованных лиц по результатам публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка.

3.13.3. Специалист Отдела готовит проект постановления о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня с момента поступления встречного заявления.

3.13.4. Проект постановления согласовывается с заведующим Отделом, заведующим отделом правового обеспечения, заместителем Главы администрации МР "Бабынинский район".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет десять рабочих дней с момента подготовки проекта постановления специалистом Отдела.

3.13.5. Проект постановления в порядке делопроизводства направляется на подпись Главе администрации МР "Бабынинский район" и регистрируется.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня с момента согласования проекта постановления.

3.13.6. Полномочия по проведению аукционных торгов в электронном виде переданы в БСУ "Фонд имущества Калужской области".

На основании принятого постановления специалист Отдела в течение пяти дней готовит письмо в БСУ "Фонд имущества Калужской области" о проведении аукционных торгов.

Подготовка аукционной документации БСУ "Фонд имущества" осуществляется в течение четырнадцати дней.

3.13.7. Результатом административной процедуры является подготовка аукционной документации, публикация информационного сообщения о проведении аукционных торгов в СМИ, на сайте администрации и официальном сайте «Гис Торги».

3.14. Описание административной процедуры "Прием заявок на участие в аукционе".

3.14.1. Основанием для начала процедуры подготовки и приема заявок на участие в аукционе является публикация информационного сообщения о проведении аукциона.

Подача заявок на участие в аукционе осуществляется в электронном виде.

Срок выполнения действия составляет двадцать пять дней со дня публикации объявления о приеме заявок на участие в аукционе.

3.14.2. Окончанием процедуры приема заявок на участие в аукционе является рассмотрение комиссией заявок на участие в аукционе и подготовка протокола рассмотрения заявок.

Сроком выполнения данной процедуры является день, следующий за днем окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

3.14.3. Результатом административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.15. Описание административной процедуры "Проведение аукциона".

3.15.1. Основанием для начала процедуры проведения аукциона является завершение приема заявок на участие в аукционе по истечении месяца со дня публикации объявления о приеме заявок на участие в аукционе (протокол рассмотрения заявок).

3.15.2. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий аукциона.

3.15.3. Протокол результатов торгов подписывается членами аукционной комиссии и опубликовывается на официальном сайте администрации и официальном сайте Гис Торги.

3.15.4. Сотрудник Отдела обеспечивает публикацию информации о результатах торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на сайте администрации.

3.15.5. Результатом административной процедуры является протокол об итогах проведения торгов.

3.16. Описание административной процедуры "Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам торгов".

3.16.1. Основанием для начала процедуры заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка с заявителем является протокол результата торгов.

3.16.2. Специалист Отдела обеспечивает подготовку и согласование договора (в зависимости от испрашиваемого вида права) и акта приема-передачи.

3.16.3. Договор купли-продажи (аренды) подписывается сторонами ЭЦП и регистрируется в журнале.

3.16.4. Процедура заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка не должна превышать сорок дней со дня подписания протокола результата торгов.

3.16.5. Результатом административной процедуры является подписание между администрацией МР "Бабынинский район" и заявителем договора (в зависимости от испрашиваемого вида права) и акта приема-передачи.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента, выполнением последовательности действий, полноты действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа (заведующим, начальником отдела) и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа (заместителем заведующего, начальника отдела).

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента руководителями уполномоченных органов (заведующим, начальником отдела) осуществляется Главой администрации МР "Бабынинский район", заместителем Главы администрации МР "Бабынинский район".

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами и их объединениями.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за проведением проверок гражданами и их объединениями является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР "Бабынинский район", предоставившей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации МР "Бабынинский район".

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ уполномоченного органа или его должностного лица 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 МР "Бабынинский район", предоставившую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган - администрацию МР "Бабынинский район".

Жалоба подается заявителем Главе администрации МР "Бабынинский район" в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МР "Бабынинский район" подается Главе администрации МР "Бабынинский район".

Действие (бездействие) муниципальных служащих администрации МР "Бабынинский район" рассматривается Главой администрации МР "Бабынинский район".

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МР "Бабынинский район", на адрес электронной почты администрации МР "Бабынинский район", предоставившей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Бабынинский район", должностного лица либо муниципального служащего.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Бабынинский район", подлежит рассмотрению Главой администрации МР "Бабынинский район", в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР "Бабынинский район", а также ее 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, за исключением случаев, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Бабынинский район", в случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом администрации МР "Бабынинский район" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами, 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.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы [статьи 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=98) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [раздел 5](#P184) настоящего Административного регламента не применяется.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=107) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков для целей,

не связанных со строительством"

Главе администрации МР "Бабынинский район"

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные

физического лица, полное

наименование юр. лица, ИНН,

номер и дата выдачи свидетельства

государственной регистрации)

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

(почтовый индекс, адрес проживания,

адрес местонахождения)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для целей,

не связанных со строительством

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

(указать вид испрашиваемого права)

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

(указать предполагаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка)

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

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

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (га) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать разрешенное использование земельного участка)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления мне муниципальной услуги.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков для целей,

не связанных со строительством"

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

│ Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании │

│ предоставления земельного участка и документов, необходимых │

│ для предоставления муниципальной услуги │

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

\/

┌────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и │

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

│ │ подразделением ОМСУ │ │

│ └────────────────────────────┘ │

\/ \/

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

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

│ документы не соответствуют │ │ соответствуют установленным │

│ установленным требованиям │ │ требованиям │

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

\/ \/

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

│Возврат заявления │ │ Организация межведомственного │

│ заявителю │ │ взаимодействия (подготовка и │

└──────────────────┘ │ направление информационных │

│ запросов) │

└──┬───────────────────┬──────────┘

\/ \/

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

│ Подготовка и подписание │ │Подготовка и подписание│

│ постановления об отказе │ │ постановления о │

│ в предварительном │ │ предварительном │

│ согласовании │ │ согласовании │

│предоставления земельного│ │ предоставления │

│ участка │ │ земельного участка │

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

│ ┌───────────────┐ │

│ │ Выдача │ │

└──>│ постановления │<───┘

│ заявителю │

└───────────────┘