**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ГАВРИКИ»**

**МЕЩОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **13** июля 2015 года № 33/2

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

а также земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности сельского поселения «Село Гаврики»,

в собственность или аренду на торгах

Руководствуясь ст. 39.5, п.2 ст.39.6, ст. 39.9, ст. 39.10, ст. 39.17, ст. 39.18, ст. 39.19, ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией СП «Село Гаврики» по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Гаврики», в собственность или аренду на торгах (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации.

**Глава администрации Л.Н. Ламонова**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН Постановлением администрацииСельского поселения «Село Гаврики» Мещовского районаКалужской области от «\_13» 07. 2015г. № 33/2 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Гаврики», в собственность или аренду на торгах» по инициативе заинтересованных граждан или юридического лица (ч.4 ст.39.11. Земельного кодекса Российской Федерации)

1. Общие положения

1.1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Гаврики», в собственность или аренду на торгах» (далее – Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2**. Сведения о заявителях.**

1.2.1. Заявителями на получение результатов муниципальной услуги могут выступать:

1.2.1.1.юридические лица;

1.2.1.2. индивидуальные предприниматели, граждане.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Администрация сельского поселения «Село Гаврики», расположенная по адресу: Калужская область, Мещовский район, с. Гаврики, ул. Молодёжная, д.5.

График приема граждан: понедельник - четверг с 08.00–17.15 час., обед с 13.00 до 14.00 час., пятница с 08.00–16.00 час., обед с 13.00 до 14.00 час.;

Справочный телефон: 9-27-42.

E-mail: ad.gavriki@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации сельского поселения «Село Гаврики» в сети Интернет: http://gavriki-adm.ru/

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно

1.3.4. На информационных стендах администрации сельского поселения «Село Гаврики» и на официальном сайте администрации http://gavriki-adm.ru/в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Гаврики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- бланк [заявления](#Par597) о предоставлении в собственность земельного участка, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы администрации сельского поселения «Село Гаврики»;

-информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Гаврики» в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://volganet.ru>).

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители администрации сельского поселения «Село Гаврики», в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель администрации сельского поселения «Село Гаврики»), и не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель администрации сельского поселения «Село Гаврики» может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо должностных лицах, которые располагают необходимыми сведениями.

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрации сельского поселения «Село Гаврики».

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрации сельского поселения «Село Гаврики».

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

д) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения «Село Гаврики» с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

е) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Гаврики».

1.3.7. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.3.6 настоящего административного регламента.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги и органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Гаврики», в собственность или аренду на торгах».

Наименование органа, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги: Администрация муниципального образования сельского поселения «Село Гаврики».

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения «Село Гаврики» осуществляет взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Калужской области;

органами местного самоуправления;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области;

Калужским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Администрация сельского поселения «Село Гаврики» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области.

**2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:**

- выдача или направление для подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае не подписания договора купли-продажи или аренды в течение тридцати календарных дней победителем аукциона, единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе;

- выдача или направление для подписания протокола о признании торгов несостоявшимися;

- выдача или направление заявителю отказа в предоставлении земельного участка в форме постановления администрации.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении в следующие сроки:

а) в случае, если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет - восьми месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка на аукционе либо с даты принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

б) в случае, если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет: двух месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка на аукционе либо с даты принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации сельского поселения «Село Гаврики».

**2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

**2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью получения муниципальной услуги:

2.5.1.1. заявление по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1);

2.5.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и его копия;

2.5.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и его копия;

2.5.1.4. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

2.5.1.5. копия учредительных документов юридического лица (для юридических лиц);

2.5.1.6. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц);

2.5.1.7. 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;

2.5.1.8. в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.5.1.9. Сведения о кадастровом номере земельного участка, если земельный участок стоит на кадастровом учете.

2.5.2. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона следующие документы, предусмотренные документацией о проведении аукциона.

 2.5.3. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

6) способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, осуществляющим прием заявлений после сличения с оригиналом.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.4. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Калужской области и иных организаций, являются:

сведения о возможности предоставления земельного участка;

информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции; сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке; сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

кадастровый паспорт земельного участка с установленным видом разрешенного использования.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований и срок для возврата заявления заявителю.**

В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю в случае:

- если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует п. 2.5.3. настоящего Регламента;

- если заявление подано в иной уполномоченный орган;

- если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5.1. настоящего Регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление администрацией сельского поселения «Село Гаврики» запроса в уполномоченный орган о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение);

выявление оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, предусмотренных п.8 ст.39.11. Земельного кодекса РФ, либо закона субъекта РФ.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области, иных правовых актов, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

**2.8. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Время ожидания в очереди, при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично, не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.9.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявлений производится уполномоченными сотрудниками администрации сельского поселения «Село Гаврики» при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Регистрация заявлений, при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку, осуществляются в порядке общего делопроизводства в администрации сельского поселения «Село Гаврики».

Заявление регистрируется ответственными сотрудниками администрации сельского поселения «Село Гаврики» в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрации сельского поселения «Село Гаврики».

Дата регистрации заявления в администрации сельского поселения «Село Гаврики» является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находится с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.**

администрации сельского поселения «Село Гаврики» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подача заявления в администрации сельского поселения «Село Гаврики»;

регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю администрации сельского поселения «Село Гаврики»;

экспертиза документов, представленных заявителем;

подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным п. 2.6. Регламента;

определение рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;

обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства и технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона;

 принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона в форме постановления администрации сельского поселения «Село Гаврики»;

направление пакета документов в Фонд имущества для проведения аукциона;

выдача или направление победителю, иному участнику аукциона, проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка, иных документов в соответствии со ст.39.12. Земельного кодекса РФ.

**3.2. Последовательность и срок и выполнения административных процедур.**

**3.2.1. Подача заявления в администрации сельского поселения «Село Гаврики».**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию СП «Село Гаврики».

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения «Село Гаврики», осуществляющий прием заявлений.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником администрации сельского поселения «Село Гаврики» на регистрацию.

**Подача заявления при личном обращении.**

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом администрации сельского поселения «Село Гаврики», осуществляющим прием заявлений.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста администрации сельского поселения «Село Гаврики» по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования, указанные в пункте 2.5. Регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста администрации сельского поселения «Село Гаврики» о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

**Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.**

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа осуществляется специалистом администрации сельского поселения «Село Гаврики» осуществляющим прием заявлений.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в администрацию сельского поселения «Село Гаврики» одновременно с электронным образцом документов, указанных в [пункте 2.5.1](#Par292)Регламента и в Приложении № 2 к Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления, направляется уведомление.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между администрацией сельского поселения «Село Гаврики» и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники администрации сельского поселения «Село Гаврики» не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту.

Сотрудник администрации сельского поселения «Село Гаврики» после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

**3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю.**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации сельского поселения «Село Гаврики», осуществляющим прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, одним из предусмотренных настоящим регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в администрации сельского поселения «Село Гаврики»;

- посредством почтового отправления в адрес администрации сельского поселения «Село Гаврики»;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в администрации сельского поселения «Село Гаврики».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота.

**3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п.2.6. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 (три) дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной п.п. 3.2.4. Регламента.

В случае, если комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной п.п. 3.2.5. настоящего регламента.

**3.2.4. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным п. 2.6. Регламента.**

Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем оснований для возврата заявления заявителю, установленных п. 2.6. Регламента.

Ответственный исполнитель, осуществляет подготовку, визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры является проект уведомления о возврате заявления заявителю, что является основанием для начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.6. настоящего регламента.

**3.2.5. Формирование необходимых запросов и осмотр земельного участка.**

В случае, если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной пп.3.2.3. настоящего регламента, ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Калужской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

- обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

- обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.7. или пп. 3.2.8. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий – 10 (десять) дней.

**3.2.6. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги и проекта уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.6. Регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание уведомления о возврате заявления заявителю, после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передаются в порядке общего делопроизводства в канцелярию на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

Получение документов сотрудником, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги является основанием для начала исполнения административной процедуры предусмотренной пп. 3.2.10. настоящего регламента.

**3.2.7. Обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции и технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона**.

Основанием для начала административной процедуры являются постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка, либо поступление информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели в случае, если земельный участок был поставлен на государственный кадастровый учет ранее.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект запроса о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) (далее - Запрос).

Одновременно специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги подписывает Запрос и проект письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги и передает документы специалисту для регистрации и направления Запроса в соответствующие структурные подразделения. Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день со дня поступления должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги Запроса и проекта письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает информацию о кадастровой стоимости земельных участков для определения начальной цены аукциона на основании пунктов 12, 14 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение информации о предельных параметрах разрешенного строительства, и о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), направление заявителю письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также определение начальной цены предмета аукциона.

**3.2.8. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему документов подготавливает:

проект постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, содержащий стартовые условия проведения аукциона, существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо проект постановления администрации об отказе в проведении аукциона, и передает для подписания должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги;

проект постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, либо проект постановления администрации об отказе в проведении аукциона и передает на визирование должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня.

В зависимости от полномочий, должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги рассматривает представленные документы и подписывает постановление.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов муниципальной услуги проекта постановления.

Результатом административной процедуры в зависимости от полномочий является:

 принятие постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка или постановление администрации об отказе в проведении аукциона.

**3.2.10. Публикация извещения о проведении аукциона.**

Аукцион проводится Бюджетным специализированным учреждением «Фонд имущества Калужской области» в соответствии с условиями утвержденной аукционной документации. Организация проведения аукциона осуществляется БСУ «Фонд имущества Калужской области».

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

**3.2.11. Подготовка проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка**

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Специалист подготавливает три экземпляра проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и передает их должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 5 рабочих дней со дня получения протокола о результатах аукциона.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги:

подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня со дня получения проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

Три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка направляются победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания в течение тридцати календарных дней победителем аукциона, единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в

аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор,

направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 3 рабочих дня со дня подписания проектов договоров.

В случае непредставления в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня направления победителю, подписанного им проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), администрация предлагает заключить договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), этот участник не представил в Администрацию подписанный им договор, Администрация объявляет о проведении повторного аукциона или распоряжается земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Администрация также может объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры (при наличии указанных лиц).

При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, либо объявление о проведении повторного аукциона.

**3.2.15. Особенности взаимодействия Администрации с лицами, которыми заключается договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, после направления им проекта договора для подписания.**

Проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, направленный победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания в течение тридцати календарных дней победителем аукциона, единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе (далее - покупатель (арендатор)), должен быть им подписан и представлен в Администрацию не позднее чем в течение 30 (тридцати) дней со дня получения проекта указанного договора.

После подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка покупатель (арендатор) производит оплату стоимости земельного участка или права на заключение аренды земельного участка и предоставляет в Администрации подтверждающие документы.

В течение 3 (трех) дней с момента поступления от покупателя (арендатора) подписанного договора и получения подтверждения поступления платежа, сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, выдает или направляет покупателю (арендатору) документы, необходимые для государственной регистрации права на земельный участок.

Результатом административной процедуры является выдача документов, необходимых для государственной регистрации права на земельный участок.

**3.2.16. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота результатов муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

– роспись заявителя в журнале выдачи документов в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении;

- внесение сотрудником Администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

- внесение сотрудником Администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в МФЦ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в МФЦ.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 1 рабочих день.

Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации или другими работниками в соответствии с их полномочиями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая, комплексная или тематическая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

4.4. Ответственность специалистов Администрации определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) должностных лиц Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц Администрации не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в комитете согласно графику личного приема граждан.

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый (юридический) адрес: Калужская область, Мещовский район, с. Гаврики, ул. Молодёжная, д.5.

телефон (факс): (848446) 9-27-42;

адрес электронной почты: ad.gavriki@yandex.ru

адрес официального сайта администрации: http://gavriki-adm.ru/

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, сведения о должностном лице, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

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

5.4. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации либо должностного лица Администрации в приеме документов 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.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ГАВРИКИ»**

**МЕЩОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **13** июля 2015 года № 33/2

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

а также земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности сельского поселения «Село Гаврики»,

в собственность или аренду на торгах

Руководствуясь ст. 39.5, п.2 ст.39.6, ст. 39.9, ст. 39.10, ст. 39.17, ст. 39.18, ст. 39.19, ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией СП «Село Гаврики» по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Село Гаврики», в собственность или аренду на торгах (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации.

**Глава администрации Л.Н. Ламонова**