**АДМИНИСТРАЦИЯ Муниципального образования сельского поселения**  
**«Село Щелканово»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
  
**«19 » августа 2016 г. №31**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Щелканово», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (прилагается).  
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационном стенде в здании администрации муниципального образования сельское поселение «Село Щелканово» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «Село Щелканово» в сети «Интернет».  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
МО СП «Село Щелканово» М.Ю. Поздеев

Приложение  
к постановлению администрации  
МО СП «Село Щелканово»  
от \_19.08.2016\_\_\_\_\_\_\_ г. №31 \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации МО СП «Село Щелканово» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО СП «Село Щелканово». Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации МО СП «Село Щелканово» согласно должностным обязанностям.  
1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация МО СП «Село Щелканово» взаимодействует с:  
Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области;  
Юхновский филиал КП «БТИ»;  
средствами массовой информации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение  
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
Конституция Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Земельный кодекс Российской Федерации;  
Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
Водный кодекс Российской Федерации;  
Жилищный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;  
Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;  
Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;  
Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;  
Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»;  
Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:  
заключение и регистрация договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка в уполномоченном государственном органе по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
принятие постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и регистрация права постоянного (бессрочного) пользования в уполномоченном государственном органе по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
отказ в размещении объекта.  
1.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:  
зарегистрированного договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка в уполномоченном государственном органе по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;  
распоряжения об отказе в размещении объекта.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы, общественные и религиозные организации, а также лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории (далее - Заявители).  
1.5.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;  
лица, имеющие на то соответствующие полномочия, определенные правоустанавливающими документами юридического лица;  
представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности.  
1.5.3. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги

2.1.1. Местонахождение и почтовый адрес Администрации МО СП «Село Щелканово»: Калужская область, Юхновский район, с.Щелканово, ул.Боровская, д.18.  
2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. |
| вторник | с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. |
| среда | с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. |
| четверг | не приемный день |
| пятница | с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

2.1.3. Справочные телефоны:  
телефон специалистов Администрации МО СП «Село Щелканово: 8(48436)34110.  
2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.shelkanovo/ru.  
Адрес электронной почты: mihailpozdeev@yndex.ru.  
2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:  
непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;  
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;  
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.  
2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость изложения информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.  
2.1.7. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7 настоящего административного регламента.  
2.1.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.  
2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.  
2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1 настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.  
2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, следующие документы:  
а) для физического лица:  
заявление (приложение № 1);  
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);  
нотариальная доверенность, подтверждающая права представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  
копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);  
схема расположения земельного участка, выданная Администрацией МО СП «Село Щелканово», где расположен земельный участок, подписанная Главой МО СП «Село Щелканово» и скрепленная печатью;  
кадастровый плат территории, на которой расположен земельный участок;  
к заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты;  
согласие на обработку персональных данных.  
б) для юридического лица:  
заявление (приложение № 2);  
нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;  
нотариальная доверенность, удостоверяющая права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  
нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);  
нотариально заверенная копия устава (Положения) и учредительных документов;  
заверенная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц не позднее чем за 30 дней до подачи заявления;  
приказ или выписка из протокола общего собрания Совета директоров о назначении на должность руководителя;  
схема расположения земельного участка, выданная Администрацией МО СП «Село Щелканово», где расположен земельный участок, подписанная Главой МО СП «Село Щелканово» и скрепленная печатью;  
кадастровый план территории, на которой расположен земельный участок;  
к заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.  
2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.  
2.2.4.Администрация МО СП «Село Щелканово» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - сто сорок рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента.  
2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента.  
2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.  
2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4. Перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  
непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента;  
документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента;  
получено отрицательное заключение государственного органа или органа муниципального самоуправления о месте размещения объекта.  
Срок принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
2.5.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системой вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).  
2.5.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.  
2.5.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.  
2.5.5. Создаются условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.6. Другие положения, характеризующие требования  
к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.  
2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2 настоящего административного регламента, могут быть направлены в Администрации почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.  
2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу.  
Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.  
При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщаются дата и время приема.  
2.6.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении  
муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.  
При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:  
начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;  
подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;  
при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;  
избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;  
соблюдать права и законные интересы заявителей.  
2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  
времени приема и выдачи документов;  
срокам предоставления муниципальной услуги;  
порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  
2.7.3. Консультации и прием специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов,  
представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:  
а) для физического лица:  
реквизиты лица (фамилия, имя, отчество);  
место регистрации;  
паспортные данные;  
вид права приобретаемого земельного участка;  
срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);  
площадь земельного участка;  
для каких целей предоставляется земельный участок;  
местонахождение земельного участка;  
согласие на обработку персональных данных;  
б) для юридического лица:  
реквизиты лица (полное наименование):  
юридический адрес;  
банковские реквизиты;  
вид права приобретаемого земельного участка;  
срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);  
площадь земельного участка;  
для каких целей предоставляется земельный участок;  
местонахождение земельного участка.  
2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.  
2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и, по его просьбе, специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.  
2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.  
2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.  
2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати - подписью с расшифровкой.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)  
при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием и регистрация заявления о выборе земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта для строительства;  
оформление акта о выборе земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта;  
принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства и заключение договора аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования.  
3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложение № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий  
(процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выборе земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта для строительства:  
3.2.1.1. Основанием для начала процедуры является получение комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или представленных при личном приеме;  
а) полученных документов по почте.  
Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, производит запись в журнале входящих документов, в том числе:  
регистрационный номер (следующий по порядку в журнале регистрации);  
дату приема документов;  
наименование заявителя;  
наименование входящего документа.  
На заявлении проставляется штамп установленной формы или делается запись от руки с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.  
В день поступления документов специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, все документы передает уполномоченному должностному лицу Администрации МО СП «Село Щелканово»;  
б) представлением документов заявителем при личном обращении.  
Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов:  
устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;  
регистрирует в день получения документов путем внесения регистрационной записи в журнале входящих документов, указывая:  
регистрационный номер (следующий по порядку в журнале регистрации);  
дату приема документов;  
наименование заявителя;  
наименование входящего документа.  
На заявлении проставляется штамп установленной формы или делается запись от руки с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.  
Передает заявителю второй экземпляр зарегистрированного заявления (копия), а первый экземпляр помещается в дело документов.  
В день поступления документов специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, все документы передает уполномоченному должностному лицу Администрации МО СП «Село Щелканово».  
Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.  
3.2.1.2. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.  
3.2.2. Оформление акта о выборе земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта:  
3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.  
3.2.2.2. Выбор земельного участка осуществляется на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления.  
3.2.2.3. Администрация МО СП «Село Щелканово» информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.  
3.2.2.4. Администрация МО СП «Село Щелканово» информирует землепользователей, арендаторов земельных участков, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для государственных и муниципальных нужд земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства.  
3.2.2.5. Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны.  
К данному акту прилагается утвержденная уполномоченным должностным лицом Администрации МО СП «Село Щелканово» схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.  
3.2.2.6. В случае предполагаемого изъятия, в том числе путем выкупа земельного участка для муниципальных нужд, к материалам по предварительному согласованию места размещения объекта земельного участка также прилагаются расчеты убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков.  
3.2.2.7. Специалист, ответственный за разработку акта о выборе земельного участка, в порядке делопроизводства направляет его для согласования заинтересованными учреждениями и организациями.  
3.2.2.8. После согласования акта о выборе земельного участка ответственный специалист в порядке делопроизводства направляет указанные документы уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.  
3.2.2.9. Уполномоченное должностное лицо подписывает акт о выборе земельного участка и утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.  
3.2.2.10. Копия решения об утверждении акта выбора земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю в 7-дневный срок.  
3.2.2.11. Решения об утверждении акта выбора земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.  
3.2.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является утверждении акта выбора земельного участка либо отказ в размещении объекта.  
Общий максимальный срок выполнения действий - 47 дней.  
3.2.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства и заключение договора аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования:  
3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация заявления от граждан или юридических лиц о предоставлении земельного участка для строительства и приложенной к нему 3-и экземпляра кадастрового паспорта земельного участка:  
а) полученных документов по почте заказным письмом с уведомлением с вложенной описью.  
Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, производит запись в журнале входящих документов, в том числе:  
регистрационный номер (следующий по порядку в журнале регистрации);  
дату приема документов;  
наименование заявителя;  
наименование входящего документа.  
На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы или делается запись от руки с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.  
В день поступления документов специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, все документы передает уполномоченному должностному лицу Администрации МО СП «Село Щелканово»;  
б) представлением документов заявителем при личном обращении.  
Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов:  
устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;  
регистрирует в день получения документов путем внесения регистрационной записи в журнале входящих документов, указывая:  
регистрационный номер (следующий по порядку в журнале регистрации);  
дату приема документов;  
наименование заявителя;  
наименование входящего документа.  
На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы или делается запись от руки с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.  
Передает заявителю второй экземпляр заявления (копию), а первый экземпляр помещается в дело документов.  
В день поступления документов специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, все документы передает уполномоченному должностному лицу Администрации МО СП «Село Щелканово».  
Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.  
3.2.3.2. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за дело производство по заявлению:  
готовит проект постановления Администрации МО СП «Село Щелканово» о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование:  
в порядке делопроизводства направляет проект о постановлении Администрации МО СП «Село Щелканово» о предоставлении земельного участка для строительства для согласования и подписания его уполномоченным должностным лицом.  
Максимальный срок выполнения действий - 14 дней.  
3.2.3.3. Специалист администрации:  
готовит проект договора аренды, безвозмездного срочного пользования;  
в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования для согласования и подписания его уполномоченным должностным лицом.  
Максимальный срок выполнения действий - 14 дней.  
3.2.3.4. Специалист администрации направляет подписанное постановление Администрации МО СП «Село Щелканово» о предоставлении земельного участка для строительства, договор аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования - заявителю.  
Максимальный срок выполнения действия - не позднее 7 дней со дня подписания договора аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования.  
3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация, договор аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования в уполномоченном органе по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет Глава Администрации МО СП «Село Щелканово».  
4.2. Порядок осуществления контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:  
4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.  
4.5. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться Главой Администрации.  
4.6. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.  
4.7. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.  
4.7.1. В ходе плановых и внеплановых проверок:  
- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;  
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;  
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.  
4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.  
4.9. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:  
4.9.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.  
4.9.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
а также муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).  
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.  
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО СП «Село Щелканово» для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО СП «Село Щелканово» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО СП «Село Щелканово»;  
6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО СП «Село Щелканово»;  
7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу.  
5.4. Жалобы на решения принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, на действия (бездействия) главы Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подаются главе МО СП «Село Щелканово», жалобы на действия (бездействия) специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подаются главе Администрации.  
5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество, 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; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной форме.  
5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.  
5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенные органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
5.9. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления его рассмотрения являются следующие причины:  
5.9.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.  
5.9.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.  
5.9.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.  
5.9.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.  
6. Не позднее дня следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
7. О применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.  
8. 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.