



**Администрация
муниципального образования городское поселение
город Боровск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » июня 2013 г.

№ 214

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам объектов недвижимости, находящихся на таких земельных участках»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам объектов недвижимости, находящихся на таких земельных участках» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск**

М.П. Климов

Исп. Глазова Р.О.

Отп. 4 экз.: 2 - в дело

2 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
городское поселение город Боровск

от «25» июня 2013 г. № 214

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, СОБСТВЕННИКАМ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ТАКИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под объектами недвижимого имущества в муниципальном образовании городское поселение город Боровск (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под объектами недвижимого имущества (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации граждан по вопросу подачи документов по предоставлению земельных участков на территории муниципального образования городское поселение город Боровск, прием заявлений на оказание услуги оказываются отделом правового обеспечения, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городское поселение город Боровск: 249010, г. Боровск, ул. Советская, д. 5, также по телефону: 4-17-66, 4-30-33 согласно [расписанию работы](#)

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение город Боровск: www.borovsk.org.

Адрес электронной администрации муниципального образования городское поселение город Боровск: psv-borovsk@bk.ru

Заявление по вопросу подачи документов по предоставлению земельных участков на территории муниципального образования городское поселение город Боровск представляется в Администрацию МО ГП город Боровск посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информация о документах, необходимых по вопросу подачи документов по

предоставлению земельных участков на территории МО ГП город Боровск, представлена на информационных стендах МО ГП город Боровск, а также в сети Интернет. На информационных стендах размещены информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заявлений.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение город Боровск в сети Интернет (www.borovsk.org).

1.6. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление на предоставление земельного участка под объектами недвижимого имущества с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу по предоставлению земельных участков под объектами недвижимого имущества предоставляет Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск Отделом правового обеспечения, земельных и имущественных отношений (далее - Отдел).

Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными [пунктом 2.4](#) настоящего Регламента;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых по предоставлению муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень услуг](#), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых отделом правового обеспечения, земельных и имущественных отношений МО ГП город Боровск.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации МО ГП город Боровск о предоставлении земельного участка под объектами недвижимого имущества, заключение договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного (срочного) пользования, акта приема-передачи постоянного (бессрочного) пользования либо мотивированного письменного отказа в предоставлении с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.3.1. Решение о предоставлении земельного участка принимается в месячный срок со дня поступления заявления.

2.3.2. Договоры аренды, купли-продажи земельного участка, безвозмездного срочного пользования заключаются в месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- [Законом](#) Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков";
- [приказом](#) Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";
- [Уставом](#) муниципального образования городское поселение город Боровск; и другими нормативно-правовыми актами.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме

- заявление о предоставлении земельного участка с указанием вида права на земельный участок, местоположения, размеров, вида разрешенного использования земельного участка;

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

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости и , права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- соглашение об определении долей на земельный участок, заключенное между собственниками объектов недвижимости.

- документы, подтверждающие право постоянного (бессрочного) пользования землей в случае его переоформления;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- план расположения земельного участка;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- сведения о собственниках домовладения и наличия земли по документам (органы технической инвентаризации);

- технический паспорт на объект недвижимости (здание, строение, сооружение) (органы технической инвентаризации).”

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, в том числе в электронной форме

- а) в Управление Федеральной налоговой службы России:
- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
 - сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридических лиц);
- б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области:
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества.“

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- письменного отказа заявителя от предоставления земельного участка;
- невозможности предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством;
- отсутствие у органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение город Боровск полномочий на предоставление земельного участка на запрашиваемой заявителем услуги территории по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- наличие вступивших в законную силу судебных постановлений, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа, основанной на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базы Российской Федерации.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. При личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результатов предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей

помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий приёма предоставления муниципальной услуги;
- не превышение заявителями срока ожидания в очереди.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз”

2.13. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение город Боровск в сети Интернет (www.borovsk.org), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.5 Регламента;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, обозначен в стандарте предоставления муниципальной услуги.

3.3. **Блок-схемы** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.5 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в организационно-контрольный отдел администрации МО ГП город Боровск.

Заявление, после рассмотрения Главой администрации МО ГП город Боровск, передается вместе с пакетом документов на исполнение специалисту отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений администрации МО ГП город Боровск.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией МО ГП город Боровск (приложение 1 к настоящему Административному регламенту). Юридические лица подают заявление на

фирменном бланке организации.

При регистрации заявления проверяются наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для оформления земельного участка. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом организационно-контрольного отдела, осуществляющим прием и регистрацию заявлений.

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

- а) фамилия, имя, отчество лица;
- б) паспортные данные заявителя, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личность заявителя;
- в) данные о месте нахождения (адрес регистрации по месту жительства, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- г) адрес земельного участка, который подлежит оформлению, с указанием наличия на нем всех объектов недвижимого имущества;
- д) подпись лица, подавшего заявление об оформлении земельного участка, и дата.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

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

Заявление представляется на русском языке.

Специалист отдела администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для оформления земельного участка;

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

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

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

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

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

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

5) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и

инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом организационно-контрольного отдела заявления в журнале входящей корреспонденции и в автоматизированной информационной системе электронного документооборота. На каждое заявление накладывается резолюция Главы администрации. Далее заявления поступают в отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - отдел).

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и соответствующего пакета документов в отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений.

В случае представления заявителем документов, указанных в [подп. 2.5.2](#) административного регламента, по собственной инициативе, специалист отдела приступает к выполнению следующей административной процедуры.

В противном случае специалист отдела осуществляет запросы документов, указанных в [подп. 2.5.2](#) административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, специалист отдела готовит Постановление администрации муниципального образования городское поселение город Боровск о предоставлении земельного участка под объектами недвижимого имущества.

Постановление администрации муниципального образования городское поселение город Боровск о предоставлении земельного участка под объектами недвижимого имущества поступает на подпись Главе администрации МО ГП город Боровск.

Принятое Постановление администрации муниципального образования городское поселение город Боровск о предоставлении земельного участка под объектами недвижимого имущества регистрируется в организационно-контрольном отделе

администрации МО ГП город Боровск.

Результатом выполнения данной административной процедуры является утвержденное постановление администрации муниципального образования городское поселение город Боровск о предоставлении земельного участка под объектами недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 25 календарных дней.

3.6. Подготовка договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование.

После принятия постановления администрации муниципального образования городское поселение город Боровск о предоставлении земельного участка под объектами недвижимого имущества специалист отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений осуществляет подготовку договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование.

Результат выполнения административной процедуры - подписание договора аренды, договора купли-продажи земельного участка (при предъявлении платежных документов), договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней с даты издания Постановления администрации муниципального образования городское поселение город Боровск о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный сторонами договор аренды, договор купли-продажи земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, акт приема-передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

При передаче договоров, актов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю документов.

Срок исполнения процедуры составляет не более 3 календарных дней.

Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком подлежит государственной регистрации заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

Право собственности земельного участка на основании договора купли-продажи, акта приема-передачи земельного участка в собственность подлежат государственной регистрации заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

Договор аренды земельного участка, заключенный на срок более одного года, подлежит государственной регистрации заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением

положений Регламента осуществляет специалист отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений администрации МО ГП город Боровск.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляется Главой администрации МО ГП город Боровск путем организации проведения проверок.

По результатам проверок Глава администрации дает указания начальнику отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие).

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под объектами недвижимого имущества в муниципальном образовании городское поселение город Боровск устанавливается в соответствии с планом работы отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений администрации МО ГП город Боровск, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение город Боровск;

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в администрацию МО ГП город Боровск.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа - отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений МО ГП город Боровск, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений МО ГП город Боровск, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений МО ГП город Боровск, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МО ГП город Боровск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений МО ГП город Боровск, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального образования городское поселение город Боровск принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом правового обеспечения, земельных и имущественных отношений МО ГП город Боровск опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи, предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение город Боровск, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление
в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное срочное пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
собственникам объектов недвижимости,
находящихся на таких земельных участках»

(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Главе администрации муниципального
образования городское поселение город Боровск

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

тел.: _____

паспорт: _____
(серия, N, когда и кем выдан)

действующий по доверенности от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
(испрашиваемое право на земельный участок)
земельный участок по адресу: _____,
(место размещения объекта)
площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____
для _____
(вид разрешенного использования земельного участка)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных
в настоящем Заявлении, сотрудниками администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск.

Подпись заявителя

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление
в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное срочное пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
собственникам объектов недвижимости,
находящихся на таких земельных участках»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

