Приложение

к приказу министерства

экономического развития

Калужской области от 02.09.2013 № 911-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления министерством экономического развития Калужской области государственной услуги «Предоставление земельных участков, которые находятся в государственной собственности Калужской области и на которых расположены здания, строения, сооружения»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления министерством экономического развития Калужской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление земельных участков, которые находятся в государственной собственности Калужской области и на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, которые находятся в государственной собственности Калужской области и на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – государственная услуга) для физических и юридических лиц, имеющих в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемых земельных участках.

 2. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства, осуществляемых по запросу граждан или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание заявителей

3. Заявителями государственной услуги являются физические и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемых земельных участках (далее – Заявители).

4. От имени физических и юридических лиц в предоставлении государственной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

 Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Местонахождение и график работы Министерства.

Местонахождение и график работы:

248001, г. Калуга, ул. Кирова, 4, офис 512

График работы Министерства:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.15;

пятница: 9.00 – 17.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (4842) 77-87-59 / 77-87-62.

Адрес официального сайта: http://www.admoblkaluga.ru/

Электронная почта: economy@adm.kaluga.ru.

5.2 Организация предоставления государственной услуги осуществляется также государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – МФЦ).

Местонахождение и график работы МФЦ:

Калужская область, город Малоярославец, ул. Московская, д. 7

График работы МФЦ:

понедельник – пятница: 08.00 – 20.00;

суббота: 08.00 – 17.00;

выходной: воскресенье.

Телефон горячей линии: 8-800-450-11-60, или 8 (48431) 5-65-65

Адрес официального сайта: http://www.mfc-maliy.admoblkaluga.ru/

Электронная почта: mfc@adm.kaluga.ru

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о месте нахождения и графике работы Министерства, а также информация о многофункциональных центрах предоставления государственных услуг размещается:

 на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт);

 в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/);

 на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

 6.1. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 7 – 9 настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

7. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Министерство время ожидания в очереди для получения у сотрудника Министерства консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник отдела, предоставляющего государственную услугу (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Министерство заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Министерство осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

Срок подготовки и направления ответов на обращения заявителей в целях информации о порядке предоставления государственной услуги – 10 дней.

8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в Министерство с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес Министерства: 248001, г. Калуга, ул. Кирова 4 (Министерство экономического развития Калужской области).

Адрес электронной почты Министерства: economy@adm.kaluga.ru.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Министерство, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

9. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Министерства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Министерства может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Министерства, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

12. Сотрудники отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники Министерства, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Министерства, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудники Министерства не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

13. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

 исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

 текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Министерства: http://www.admoblkaluga.ru/ (далее – официальный сайт));

 исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и юридическим лицам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

 месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

 схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников Министерства;

 выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

 требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляемых Заявителем в Министерство, и требования, предъявляемые к этим документам;

 формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

 порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Министерства, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

14. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адрес электронной почты Министерства;

- текст настоящего Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

15. В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» размещается информация:

 полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения Министерства;

 справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

 адреса электронной почты;

 порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

16. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 3 настоящего Регламента.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

 Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - предоставление земельных участков, которые находятся в государственной собственности Калужской области и на которых расположены здания, строения, сооружения.

Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

 18. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство экономического развития Калужской области.

 19. Для предоставления государственной услуги необходимы документы, находящиеся в распоряжении следующих государственных органов и подведомственных им учреждений:

 1) Управление Федеральной налоговой службы по Калужской области;

 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

 3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калужской области.

 В случаях, указанных в законе, необходимо обратиться в организации, осуществляющие кадастровые работы.

 20. Предоставление государственной услуги может осуществляться как с участием МФЦ, так и без его участия.

 Описание результата предоставления государственной услуги

21. Конечным результатом предоставления государственной услуги является приказ о предоставлении земельного участка.

21.1.В случае отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 44 настоящего регламента конечным результатом является письмо министерства.

22. В случае предоставления земельного участка в собственность за плату, аренду или безвозмездное срочное пользование, заключается соответствующий договор.

Срок предоставления государственной услуги

 23. Предоставление государственной услуги осуществляется не более 2-х месяцев со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области (далее – заявление).

24. В месячный срок со дня поступления заявления Министерство принимает приказ о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование.

25. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка Министерство в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка Заявителю.

26. В месячный срок с даты принятия приказа о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, собственность за плату или аренду Министерство осуществляет подготовку проекта соответствующего договора и направляет его Заявителю с предложением о заключении.

 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 года с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994, № 52-ФЗ (первоначально опубликован: «Собрание Законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», №238-239, 08.12.1994), (ред. от 30.11.2011 № 363-ФЗ, источник публикации: «Российская газета», № 272, 02.12.2011);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.11.2001 г. № 136-ФЗ (первоначально опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001), (в ред. от 12.12.2011 № 427-ФЗ, источник публикации: «Российская газета», № 284, 16.12.2011);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначально опубликован: «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997), (в ред. от 12.12.2011 № 427-ФЗ, источник публикации: «Российская газета», № 284, 16.12.2011);

Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначально опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148), (в ред. от 12.12.2011 № 427-ФЗ, источник публикации: «Российская газета», № 284, 16.12.2011);

Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначально опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017), (в ред. от 08.12.2011 № 423-ФЗ, источник публикации: «Российская газета», № 281, 14.12.2011);

 Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.), (в ред. от 03.12.2011 № 383-ФЗ, источник публикации: «Российская газета», № 278, 09.12.2011);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначально опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, статья 2060, «Российская газета», №95, от 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006), (в ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ, источник публикации: «Российская газета», № 169, 02.08.2010);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (источник публикации: «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

Закон Калужской области от 31 мая 2010 № 11-ОЗ «О порядке определения цены земельных участков и порядке их оплаты» (источник публикации: «Весть», № 203-205, 04.06.2010);

Закон Калужской области от 06 февраля 2008 № 402-ОЗ «О порядке определения размера арендной платы, порядках, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков» (источник публикации: «Весть», № 46-47, 08.02.2008);

постановление Губернатора Калужской области от 12 апреля 2004 № 266 «О министерстве экономического развития Калужской области» (первоначально опубликован: «Весть», № 102-103, 14.04.2004), (в редакции Постановления губернатора Калужской области от 08.02.2012 № 56, источник публикации: «Весть», № 59-60, 17.02.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 28. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение Заявителя в форме заявления о предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости, в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование.

 29. В заявлении указываются:

1) вид заявленного права на земельный участок;

2) кадастровый номер земельного участка;

3) площадь земельного участка;

4) категория земель, в состав которых входит земельный участок;

5) разрешенное использование;

6) местоположение земельного участка;

7) адрес Заявителя;

8) фамилия, имя, отчество (для физического лица);

9) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН) (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

10) наименование юридического лица, являющегося правообладателем объекта недвижимости, расположенного на земельном участке;

11) вид права на объект недвижимости;

12) вид права на используемый земельный участок, реквизиты документа, устанавливающего это право;

13) личная подпись и дата.

30. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

31. Форму заявления можно получить непосредственно по месту предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства (Форма заявления представлена в Приложении 1 настоящего Регламента).

 32. Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

33. Документы, необходимые для приобретения прав на недвижимость, подлежащие представлению Заявителем:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленным земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

 34. Заявитель имеет право представить документы с приложением копий документов в Министерство:

- в письменном виде по почте;

- через МФЦ;

- непосредственно в Министерство (лично либо через представителя).

 35. В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении земельного участка с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://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 производится посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

36. Перечень документов, запрашиваемых Министерством в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) выписка ЕГРП 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;

3) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

37. При предоставлении земельного участка в собственность бесплатно дополнительно запрашиваются обобщенные сведения из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости.

38. В случае, если из предоставленных сведений следует, что у Заявителя имеются земельные участки в собственности, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, запрашивается справка о содержании правоустанавливающих документов.

 39. Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме наПортале государственных услуг.

40. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

 Запреты, связанные с предоставлением государственной услуги

41. Запрещается требовать от Заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

42. В приеме документов не может быть отказано.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

43. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

44. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование и постоянное (бессрочное) пользование могут быть:

 1) земельный участок не относится к собственности Калужской области;

 2) Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости;

 3) земельный участок зарезервирован для государственных нужд;

 4) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка, или земельный участок изъят из оборота и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

 5) наличие законодательного запрета на предоставление земельного участка;

 6) непредставление полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Регламента;

 7) на земельном участке испрашиваемой площади находятся здания, строения, сооружения, не находящиеся в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении Заявителя;

 8) наличие законодательного запрета на предоставление земельного участка в собственность бесплатно повторно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

46. В случае, если земельный участок не сформирован, Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении такого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

47. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

48. Тарифы за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, устанавливаются организациями, предоставляющими указанные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

49. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

50. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя и при получении результата предоставления государственной услуги через многофункциональный центр регламентируется внутренним положением об организации работы многофункционального центра и не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

51. Срок регистрации заявления о предоставлении земельного участка в Министерстве составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

 52. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

53. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

54. Центральные входы в здания Министерства должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Министерства, а также о телефонных номерах справочной службы.

55. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

56. Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте Министерства.

57. Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

58. Сотрудники Министерства, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

59. Рабочие места сотрудников Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

60. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

61. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

62. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

63. В помещениях для сотрудников Министерства, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества государственной услуги

64. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

- получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления государственной услуги;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

 65. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в МФЦ;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги

66. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства не более 2 (двух) раз.

В случае получения государственной услуги через МФЦ и единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель не взаимодействует с должностными лицами министерства.

 67. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

 - своевременность предоставления государственной услуги;

 - возможность получения услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты»;

 - достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

 - возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в МФЦ;

 - удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

Иные требования

 68. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие Министерства с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие министерства с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

 69. В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства, в сети Интернет или на личном приеме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты».

 При информировании Заявители получают информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- о необходимости изготовления копий представляемых документов;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

 70. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения, в т. ч. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты».

 71. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области», обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

72. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

 1) приём и регистрация заявления канцелярией Министерства;

 2) анализ состава, формы и содержания заявления и прилагаемых к заявлению документов;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены Заявителем;

 4) обращение в орган местного самоуправления с просьбой о формировании земельного участка, в том числе утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок не сформирован;

 5) подготовка решения о предоставлении в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области или об отказе в предоставлении услуги;

 6) принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

7) подготовка и подписание договора купли-продажи, аренды либо безвозмездного срочного пользования.

Приём и регистрация заявления канцелярией Министерства

 73. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в ответственный за делопроизводство отдел (канцелярию) Министерства заявления о предоставлении земельного участка.

74. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится сотрудником Министерства, осуществляющим прием служебной корреспонденции. По просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приема документа.

75. Сотрудник Министерства принимает заявление и документы, представленные Заявителем, регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документооборота и контроля исполнительной дисциплины.

76. После первичной обработки заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются министру или заместителю министра в соответствии с распределением обязанностей (далее – должностное лицо);

 77. Срок регистрации и направления документов на подписание должностному лицу составляет 1 рабочий день с момента поступления обращения.

78. Должностное лицо в течение двух дней направляет принятые документы со своей резолюцией начальнику ответственного за предоставления государственной услуги отдела Министерства (далее – Отдел).

79. Начальник Отдела передает документы ответственному за предоставление государственной услуги исполнителю (далее – исполнитель).

 80. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем, передача их исполнителю.

 81. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины копий документов, представленных Заявителем, и даты передачи документов в Отдел в соответствии с резолюцией.

Анализ состава, формы и содержания заявления и прилагаемых к заявлению документов

 82. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления с приложением документов, описанных в пункте 33 настоящего Регламента исполнителю.

 83. Исполнитель анализирует состав и форму приложенных к заявлению документов на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, а также законодательства в области земельных отношений.

 84. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов исполнителю.

 85. В случае несоответствия законодательству состава документов, указанных в пунктах 29 – 33 настоящего Регламента, наличия в документах сведений, противоречащих действующему законодательству, исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов исполнителю. В случае, если представлен не полный комплект документов, к уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и в течение 2 рабочих дней почтой высылается Заявителю.

 86. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

 87. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Министерством соответствующего уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

 88. В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

 89. В случае, если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Регламента, то ответственный исполнитель систематизирует их для дальнейшей работы.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить

 90. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является необходимость запроса непредставленных Заявителем документов, указанных в пунктах 36, 37 настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти (далее – государственные органы).

 91. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

 -запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

 -запрос сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 -запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

 -запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения;

 -запрос сведений из государственного кадастра недвижимости.

 92. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

 93. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов либо информации об отсутствии в государственных органах соответствующих документов.

 94. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов в системе делопроизводства Министерства.

Обращение в орган местного самоуправления с просьбой о формировании земельного участка, в том числе утверждении схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок не сформирован

 95. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости либо отсутствие сформированного земельного участка для предоставления.

 96. Исполнитель осуществляет подготовку и согласование обращения в орган местного самоуправления с просьбой о формировании земельного участка, в том числе утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории. Обращения в орган местного самоуправления подписывает уполномоченным должностным лицом.

 Подготовка и согласование обращения в орган местного самоуправления занимает 7 рабочих дней.

 97. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

98. После постановки на кадастровый учет земельного участка Заявитель обращается в Министерство за дальнейшим получением государственной услуги.

Министерство в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность (за плату либо бесплатно) или в аренду.

99. Результатом административной процедуры является направление обращения в орган местного самоуправления с просьбой формирования земельного участка.

 100. Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе обращения в орган местного самоуправления и присвоение ему исходящего номера, а также направление Заявителю письменного уведомления об обращении в орган местного самоуправления с просьбой о формировании земельного участка.

Подготовка решения о предоставлении в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области или об отказе в предоставлении услуги

 101. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление из канцелярии Министерства заявления (обращения) о предоставлении земельного участка отвечающего требованиям пункта 29 – 33 настоящего Регламента, а также поступление по каналам межведомственного взаимодействия документов, указанных в пунктах 36, 37 настоящего Регламента, в Отдел Министерства.

 102. В случае наличия оснований для отказа исполнитель обеспечивает подготовку, согласование уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов исполнителю.

 103. В случае отсутствия оснований для отказа Исполнитель обеспечивает подготовку и согласование проекта приказа Министерства.

 104. В случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно одновременно с подготовкой приказа Министерства осуществляется подготовка и подписание акта приема-передачи земельного участка.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

 105. Исполнитель обеспечивает согласование проекта приказа Министерства с начальником Отдела, начальником правового отдела и заместителем министра, курирующим деятельность Отдела.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

 106. Результатом административной процедуры является передача Исполнителем согласованного проекта приказа, а в случае указанном в пункте 104 регламента еще и акт приема-передачи земельного участка, на подпись Министру, либо согласованного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

 107. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа на бумажном носителе, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

 108. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является передача Исполнителем согласованного проекта приказа, а в случае указанном в пункте 104 регламента еще и акт приема-передачи земельного участка на подпись Министру, либо передача согласованного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на подпись заместителю министра, курирующему деятельность Отдела.

 109. В случае наличия оснований проект приказа и акт приема-передачи подписывается Министром, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка подписывается заместителем министра, курирующем деятельность Отдела. 110. Подписанные должностными лицами приказ, уведомление передаются на регистрацию в канцелярию Министерства. Подписанные документы в течение 2 рабочих дней почтой высылаются Заявителю.

 111. Результатом административной процедуры является утверждение приказа Министерства о предоставлении земельного участка, в случае указанном в пункте 104 регламента подписание акта приема-передачи земельного участка, а в случае отказа – уведомления об отказе.

 112. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Подготовка и подписание договора купли-продажи, аренды либо безвозмездного срочного пользования

113. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является издание Министерством приказа о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области, в собственность за плату, в аренду или в безвозмездное срочное пользование.

114. Исполнитель обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования и акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 14 дней.

115. Исполнитель обеспечивает согласование проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования и акта приема-передачи с начальником Отдела, начальником правового отдела и заместителем министра, курирующим деятельность Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

116. Исполнитель передает согласованный проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования и акт приема-передачи на подпись должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

117. Подписанный должностным лицом проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования и акт приема-передачи ответственный исполнитель Министерства направляет с сопроводительным письмом для подписания Заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

118. Заявитель осуществляет подписание договора и акта приема-передачи, после чего право на земельный участок или соответствующий договор регистрируются в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на объекты недвижимости в соответствии с действующем законодательством.

119. Результатом административной процедуры является оформление и подписание договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования сторонами.

120. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соответствующего договора на бумажном носителе.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

121. Общий контроль за исполнением настоящего Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство.

122. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Министерства положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными сотрудниками Министерства, определяется заместителем министра, осуществляющим координацию работы касательно обобщения практики применения законодательства по вопросам ведения управления земельный и имущественных отношений Министерства.

123. Сотрудники Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

124. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

126. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром.

127. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Министерства, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

128. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

129. Плановые проверки Министерства проводятся не реже 1 раза в три года.

130. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

131. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и уполномоченными сотрудниками Министерства на основании соответствующих правовых актов.

132. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц и сотрудников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

133. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов Заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

134. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Министерстве информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

135. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства.**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

136. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

137. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации ходатайства (обращения, запроса) о предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 51 настоящего Регламента;

- нарушение сроков предоставления государственной услуги, установленных пунктами 23, 24, 25, 26 настоящего Регламента;

- требование документов, не предусмотренных пунктом 33 настоящего Регламента;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 33 настоящего Регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 44 настоящего Регламента;

- затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

138. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

139. В жалобе указываются:

наименование органа, фамилия, имя, отчество должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица обратившегося с жалобой, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, нарушившего права или законные интересы заявителя при получении им государственной услуги;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) Министерства, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, нарушившего права или законные интересы заявителя при получении им государственной услуги.

140. Могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

141. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заинтересованному лицу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику Министерства, а также членам его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется направившее жалобу заинтересованное лицо;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

142. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

143. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и сотрудниками Министерства министру.

Сроки рассмотрения жалобы

144. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

145. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

146. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

147. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 настоящего Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и, по желанию заинтересованного лица, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к Регламенту

**В министерство экономического развития Калужской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка, находящегося в**

**государственной собственности Калужской области**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, адрес регистрации (для физ.лиц))

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

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

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес (для юр. лиц))

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

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации представителя заявителя)

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

Действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя)

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

Прошу(сим) предоставить в (нужное отметить):

* аренду на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* собственность за плату
* собственность бесплатно
* безвозмездное срочное пользование
* постоянное (бессрочное пользование

земельный участок, находящийся в государственной собственности Калужской области, с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ л.;

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ л..

Полноту и достоверность указанных сведений подтверждаю.

**Заявитель (представитель заявителя):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Приложение №2 к Регламенту

**В министерство экономического развития Калужской области**

**СООБЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ**

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

(Ф.И.О./ название юридического лица)

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

от имени которого действует\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указываются реквизиты документа)

сообщает, что на земельном участке, находящемся в государственной собственности Калужской области, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью кв. м, из категории земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находятся объекты недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Кадастровый /условный номер  | Площадь объекта, кв. м | Адресный ориентир |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 На земельном участке отсутствуют иные объекты недвижимости.

Полноту и достоверность указанных сведений подтверждаю.

**Заявитель (представитель заявителя):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Приложение №3 к Регламенту

**Блок схема**

Обращение Заявителя с заявлением в Министерство

Анализ состава, формы и содержания заявления и прилагаемых к заявлению документов сотрудником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги

Если соответствует

Если не соответствует

Отказ

Подготовка и подписание проекта распорядительного акта о предоставлении земельного участка

Направление распорядительного акта заявителю

Подготовка и подписание Министерством договора и акта приема передачи

Направление заявителю проекта договора

Наличие документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций

Документы представлены Заявителем

Документы не представлены Заявителем

Запрос документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые не были предоставлены заявителем

Испрашиваемый участок

Участок сформирован

Участок не сформирован

Обращение в орган местного самоуправления с просьбой формирования земельного участка

Приём и регистрация заявления канцелярией Министерства

Если есть основания для отказа