****

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципального образования город Советск**

**Щекинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 января 2021 г. №1-5

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Советск Щекинского района №4-100 от 11.04.2017г. «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

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", распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 №2415-р «о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», на основании Устава муниципального образования город Советск Щёкинского района администрация муниципального образования город Советск Щёкинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Внесенти изменения в постановление администрации муниципального образования город Советск Щекинского района №4-100 от 11.04.2017г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства» в части приложение. Приложение изложить в новой редакции. (Приложение).

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинский район и на информационном стенде администрации муниципального образования город Советск Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, г.Советск, пл. Советов, д. 1.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется со дня обнародования.

Глава администрации муниципального образования

город Советск Щекинского района Г.В.Андропов

Приложение

к постановлению администрации

МО г.Советск Щекинского района

№ 1-5 от 18.01.2021 года

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

**I. Общие положения.**

**1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства**»** (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:

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

**муниципальная услуга,** предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района - деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по административно-правовым вопросам и земельно - имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района;

**стандарт муниципальной услуги** – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

**заявители** – физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО город Советск Щекинского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

**предоставление муниципальной услуги в электронной форме** - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**подведомственная органу местного самоуправления организация** - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом местного самоуправления;

**межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

**межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

 **АСЭД** - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО город Советск Щекинского района;

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

**РПГУ** - региональный портал государственных и муниципальных услуг;

**МФЦ -** многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных.

**2. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования Административного регламента является предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

**3. Круг заявителей.**

Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) либо их уполномоченные представители.

**4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района (далее - Управление);

- в МФЦ;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

Местонахождение администрации МО город Советск Щекинского района: 301205, Тульская область, Щекинский район, г. Советск, пл. Советов, д. 1.

Местонахождение отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района: 301205, Тульская область, Щекинский район, г. Советск, пл. Советов, д. 1.

Местонахождение многофункционального центра: 301205, Тульская область, Щекинский район, г. Советск, пл. Советов, д. 1.

График работы администрации МО город Советск Щекинского района, отдела по административно-правовым вопросам и земельно- имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - среда с 08.30 - 17.30

пятница и предпраздничные дни с 08.30 - 16.30

обеденный перерыв с 13.00 - 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района:

понедельник, вторник, среда, пятница с 09.00 - 17.00.

Адрес электронной почты администрации МО г.Советск Щекинского района: adm.sovetsk@tularegion.ru.

 Адрес официального портала муниципального образования г.Советск Щекинского района: http://www.sovetsk.ru.

 Адрес РПГУ: http://www.gosuslugi71.ru.

 Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО г.Советск Щекинского района: (48751) 74-5-41, 74-1-38

**5. При получении муниципальной услуги, заявители имеют право на:**

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

**6. Управление, предоставляющий муниципальную услугу, обязан**:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**7. Наименование муниципальной услуги** - «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО город Советск Щекинского района, в лице отдела по административно-правовым вопросам и земельно- имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Щекинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области

**8. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги:**

1) общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 383 рабочих днясо дня подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по «Предоставлению гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района;

 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Советск Щекинского района, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, срока аренды;

- копия паспорта заявителя.

**12. Межведомственное информационное взаимодействие.**

В предоставлении муниципальной услуги участвуют управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Управление запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия кадастровый паспорт земельного участка и выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

**13. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является:**

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителей, не указанных в пункте 3 административного регламента;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется Управлением;

3) если в запросе не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) отсутствие документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

**14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление недостоверных документов и сведений;

- невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

**15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

 Вход в помещение должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- бланки заявлений.

Помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления Услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих Услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

 - содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

 - обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Показатели доступности и качества Услуги приводятся в Приложении 2 к Административному регламенту.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (при наличии таковых) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, содержит:**

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отдел по администивно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям или МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов в отдел по администивно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям или МФЦ, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).
 Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации МО город Советск Щекинского района, ее подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих Услугу, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город Советск Щекинского района, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**21. Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в Приложении 1 к административному регламенту.

**22.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме.**

**23. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, от заявителя;

2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги;

3) публикация в официальном печатном издании и размещение на официальном портале муниципального образования город Советск Щекинского района в сети «Интернет» объявления о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, прием заявлений;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка;

5) проведение процедуры межевания земельного участка;

6) предоставление земельного участка путем проведения аукциона;

7) подготовка и согласование проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

**24. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) по результатам административной процедуры по приему заявления сотрудник Отдела, в порядке делопроизводства направляет его на исполнение Консультанту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

 **25. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги:**

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является консультант отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ.

Консультант Отдела:

1) для получения сведений, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет по каналам СМЭВ следующие запросы:

 - в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тульской области запрос о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

##  - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области запрос о предоставлении сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества.

2) получает по каналам СМЭВ следующие сведения (ответы на запросы), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- кадастровый паспорт либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

3) формирует полный комплект документов в соответствии с пунктом 12 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запрошенных документов (совокупности сведений) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос (запросы) и направляет запрос (запросы) повторно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней (направление запроса - 2 календарных дня; получение ответа на запрос - 7 календарных дней (5 рабочих дней); формирование полного комплекта документов – 1 календарный день).

Документы, полученные посредством межведомственного взаимодействия, дополняют к представленным заявителем приложениям и являются необходимыми для перехода к следующей административной процедуре.

Результатом административной процедуры является сбор информации по каналам межведомственного взаимодействия согласно пункта 12 Административного регламента и формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 Административного регламента.

**26. Публикация в официальном печатном издании и размещение на официальном Портале муниципального образования город Советск Щекинского района в сети «Интернет» объявления о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, прием заявлений:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов для предоставления муниципальной услуги Консультанту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;

2) Консультант Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

- осуществляет анализ поступившего заявления и пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке;

3) Консультант Отдела, ответственный за рассмотрение обращения, осуществляет подготовку проекта обращения в официальное печатное издание о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (не более 10 рабочих дней);

4) проект обращения в официальное печатное издание о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства передается на рассмотрение начальника Отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен;

5) начальник Отдела рассматривает представленные документы и подписывает проект обращения в официальное печатное издание о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (не более 3 рабочих дней);

6) Консультант Отдела, в течение 1 рабочего дня, со дня подписания начальником Отдела, направляет в официальное печатное издание обращение о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

7) размещение на официальном Портале муниципального образования город Советск Щекинского района в сети «Интернет» объявления о приеме заявлений о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется Консультантом Отдела, ответственным за рассмотрение обращения, в день публикации сообщения в официальном печатном издание;

8) результатом данной административной процедуры, является публикации в официальное печатное издание и размещение на официальном Портале муниципального образования город Советск Щекинского район в сети «Интернет» сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

**27. Принятие решения о предоставлении земельного участка:**

1. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее в настоящей статье - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 настоящего Кодекса.

2. В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в пункте 1 настоящей статьи целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

4) дата окончания приема указанных в подпункте 2 настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

5. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 настоящего Кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", и направляет указанное решение заявителю. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок принятия указанного решения может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

6. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 настоящего Кодекса.

7. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**28. Проведение процедуры межевания земельного участка:**

1) в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, данная процедура производится заявителем;

2) в случае предоставления земельного участка путем проведения аукциона Консультант Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, в соответствии с решением о проведении аукциона подготавливает техническое задание на проведение процедуры межевания и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

3) результатом данной административной процедуры является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 180 рабочих дней.

**29. Предоставление земельного участка путем проведения аукциона:**

1) основанием для начала административной процедуры является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;

2) после получения кадастрового паспорта земельного участка, Консультант Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, направляет обращение в отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района о предоставлении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение;

3) Консультант Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает техническое задание на проведение независимой оценки начальной стоимости или арендной плате земельного участка;

4) после получения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение и отчета независимого оценщика о начальной стоимости или арендной плате земельного участка, Консультант Отдела готовит проект постановления о проведении аукциона по продажи земельного участка с указанием сроков и процедуры проведения аукциона;

5) постановление администрации МО город Советск Щекинского района о проведении аукциона публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном Портале муниципального образования город Советск Щекинского района в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru);

6) по результатам проведения аукциона оформляется протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 90 рабочих дней.

По результатам административной процедуры Консультант Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, не менее чем через 10 календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

**30. Подготовка и согласование проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка:**

 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям от гражданина заявления о предоставлении земельного участка, в отношении которого произведен государственный кадастровый учет, для индивидуального жилищного строительства;

 2) инспектор отдела или МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует поступившие заявление и в порядке делопроизводства передает их руководителю структурного подразделения для определения исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления, не позднее следующего дня после приема заявления;

3) начальник Отдела рассматривает поступившие заявление и определяет Консультанта Отдела, ответственного за рассмотрение заявления (не более 3 рабочих дней);

4) начальник Отдела, в порядке делопроизводства направляет поступившие заявление на исполнение Консультанту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;

5) Консультант Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в тридцатидневный срок осуществляет подготовку проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6) по результатам административной процедуры Консультант Отдела, ответственный за рассмотрение обращения, передает заявителю проект договора.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 30 рабочих дней.

**31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

Письменное решение об отказе в приеме запроса для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение об отказе в приеме заявления, представленного в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случаях выявления оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 12 административного регламента, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

32. Блок-схема предоставления Услуги приводится в Приложении 3 к административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

33. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

34. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником Отдела соблюдения сотрудниками Отдела положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя услуги с претензией или жалобой.

Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения услуги.

36. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Советск Щекинского района.

37. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

38. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

39. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Отдела в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

40. Общие требования к порядку подачи жалобы:

Жалоба подается в Отдел в письменной форме на бумажном носителе; в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; может быть направлена по почте с уведомлением; может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

42. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) жалоба поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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 действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

2) по результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалоб.

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

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту администрации муниципального образования город Советск Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации МО город Советск Щекинского района

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

ФИО (главы администрации)

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

(ФИО заявителя )

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

 (паспортные данные заявителя )

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

 почтовый адрес заявителя

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА АРЕНДУ ИЛИ ВЫКУП ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(для индивидуального жилищного строительства)

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сроком на \_\_\_\_\_ (лет) для индивидуального жилищного строительства

 Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

 Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Фамилия ,имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 Подпись

Приложение 2

к административному регламенту администрации муниципального образования город Советск Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации МО город Советск Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 100% |
| 2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов | 100% |
| 2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя | 100% |
| 2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 95% |
| 4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)  | 100% |
| 4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой | 100% |
| 5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов | 100% |
| 5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| 6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 5% |
| 6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| 6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования  | 99,9% |
| 6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке  | 0,1% |
| 7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| 8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги  | (человек) |

Приложение 3к административному регламенту администрации муниципального образования город Советск Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА

Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, от заявителя

Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги

Публикация в официальном печатном издании и размещение на официальном портале муниципального образования город Советск Щекинский район в сети «Интернет» объявления о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, прием заявлений

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Подготовка аукционной документации и проведение аукциона

При поступлении по результатам публикации в официальном печатном издание сообщения о приеме заявлений в Управление двух и более заявлений о предоставлении земельного участка

Межевание земельного участка и государственный кадастровый учет

Земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка

Земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет

Земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет

Межевание земельного участка и государственный кадастровый учет

Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка

Земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка

При отсутствии других заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства