**Дата размещения 03.03.2017г.**

**Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы с 03.03.2017 по 05.04.2017г.**

***ПРОЕКТ***

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципального образования город Советск**

**Щекинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_\_\_

# **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»**

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113348;fld=134;dst=100173)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100023) 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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством» (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 Н.В.Мясоедов

муниципального образования город

Советск Щекинского района

Приложение

к постановлению администрации

МО г.Советск Щекинского района

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»** устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее–Регламент).

Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, и сведений единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

2. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

**административный регламент** **предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент);

**муниципальная услуга** **«Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»** - деятельность по реализации функций, которых осуществляются по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования город Советск Щекинского района (далее отдел) , по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района (далее – Услуга);

**заявители** – физические лица - наследники граждан, которым земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, были предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, обратившиеся в отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители);

**предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, 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 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 местного самоуправления;

**межведомственное информационное взаимодействие** - 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;

**земельный участок** - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

**право аренды** – когда арендодатель обязуется передать арендатору имущество (по договору аренды) за плату во временное владение и пользование;

**арендатор земельного участка** – лицо, владеющее и пользующееся земельным участком по договору аренды;

**арендодатель** – лицо, уполномоченное законом или собственником сдавать имущество в аренду;

**договор аренды** – определяет порядок, условия и сроки внесения арендной платы за использование имущества предоставленного в аренду;

**право собственности** — совокупность правовых норм, закрепляющих присвоенность вещей отдельным лицам и коллективам. Собственнику принадлежат права владения, пользования и распоряжения своим имуществом;

**договор купли-продажи** – это соглашение, по которому одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определённую денежную сумму (цену);

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги**  - 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 (далее - жалоба);

**универсальная электронная карта** - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

**электронное приложение -** универсальной электронной карты **-** уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги.

3. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, которым земельные участки, предоставлены в аренду (собственность) на основании правового акта администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, для размещения, установки и эксплуатации объектов, не являющихся объектами капитального строительства и имеющих в собственности здания, строения, сооружения, а также для целей не связанных со строительством и эксплуатацией объектов капитального строительства (недвижимости). Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

4. Требования к информированию о порядке предоставления Услуги:

1) Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района: почтовый адрес, место нахождения: Тульская область, Щекинский район, город Советск, ул. Площадь Советов, д.1.

Режим работы:

понедельник - среда с 9.00 - 17.00

пятница и предпраздничные дни с 9.00 - 16.00

обеденный перерыв с 13.00 - 13.48.

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

понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 - 16.00.

Адрес электронной почты администрации МО г.Советск Щекинского района: [adm.sovetsk@tula](mailto:adm.sovetsk@tula)region.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: 8(48)751-74-5-41

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО Щекинский район» (далее – МБУ «Многофункциональный центр») – почтовый адрес: дом 21, ул.Шахтерская, г.Щекино, Тульская область, 301248, место нахождения: Тульская область, г.Щекино, ул.Шахтерская, дом 21, 1-й этаж; МФЦ – Тульская область, Щекинский район. Г.Советск, ул.Площадь Советов, д.1, каб.1

Режим работы и приемные дни: с 08-30 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 16-30 часов.

Контактные телефоны МБУ «МФЦ»: (8-48-751) 5-64-40.

Адрес электронной почты: [mfc7122@gmail.com](mailto:mfc7122@gmail.com).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:  
 - на стендах в помещении администрации МО г.Советск Щекинского района;

- на официальном портале администрации МО г.Советск Щекинского района;  
- на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

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

3) получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.

6.Отдел, предоставляющий Услугу, обязан:

1) предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем 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, 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 Услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: **«Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством» (далее - Услуга).** Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом. **Блок-схема (алгоритм) предоставления Услуги приведена в Приложении 4 к Регламенту.**

В предоставлении Услуги участвует МБУ МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

2) Управлением Федеральной налоговой службы России.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
 1) направление (выдача) договора аренды (купли – продажи) земельного участка для размещения, установки и эксплуатации объектов, не являющихся объектами капитального строительства, а также для целей, не связанных со строительством и эксплуатацией объекта капитального строительства;

2) направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать:

1) предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения), для целей, не связанных со строительством без проведения аукциона – 21 календарный день;

2) предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения), для целей, не связанных со строительством с проведением аукциона (в случае, если заявление подали 2 или более заявителей) – 45 календарных дней;

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Конституцией Российской Федерации

3) Гражданским кодексом Российской Федерации: частью первой от 30.11.1994г. № 51-ФЗ, частью второй от 26.01.1996г. № 14-ФЗ, частью третьей от 26.11.2001г. № 146-ФЗ, частью четвертой от 18.12.2006г. № 230-ФЗ;

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

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

6) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

7) Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

8) Законом Тульской области от 15.12.2011 № 1679-ЗТО "О регулировании отдельных вопросов определения цены земельных участков на территории Тульской области и их оплаты»;

9) Законом Тульской области от 29.06.2011г. № 1586-ЗТО «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках ее внесения за использование земельных участков, находящихся в собственности Тульской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

10) Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской федерации» 73-ФЗ от 25.06.2002г.;

11) Законом Тульской области от 28.02.2007 № 795-  
ЗТО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Тульской область».

12) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»;

11. При обращении за получением Услуги заявитель представляет (перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим):

1) запрос (заявление) на предоставление Услуги (далее - запрос).  
Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно Приложению 1-2 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), либо личность представителя физического лица;

3) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

5) выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (в случае необходимости);

6) копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;

7) выписка из ЕГРИП;

8) копия свидетельства о регистрации юридического лица;

9) выписка из ЕГРЮЛ;

10) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

11) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

12) Кадастровый паспорт земельного участка;

13) Документ (копия), удостоверяющий полномочия представителя лица на обращение с заявлением о предоставлении услуги.

14) копию информационного сообщения (публикации) в средствах массовой информации о выделении земельного участка;

15) копия межевого плана;

16) Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключении договоров таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

При получении доступа к необходимым для предоставления Услуги сведениям единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, указанных в пунктах 7, 9, 10., 12 и 14 раздела II Регламента. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим), являются:

1) обращение за предоставлением Услуги лиц, не указанных в пункте 3. Регламента;

2) обращение заявителя за Услугой, предоставление которой не осуществляется отделом;

3) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 11. Регламента;

4) если в запросе не указаны фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5) если в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

6) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников отдела, а также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) если текст запроса (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

8) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу;

9) если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

10) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения;

11) если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

12) если в запросе или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а так же если документы исполнены карандашом.

Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения Услуги, с указанием причин отказа:  
 1) в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.п. 1-11 пункта 12 Регламента, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ и выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем, регистрации запроса;

2) в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных п.п. 12-13 пункта 12 Регламента, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела и выдается (направляется) заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

13. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций)   
 в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных п.п. 12-13. пункта 12 Регламента, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса;

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).  
 Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

1) тендер по выбору независимого оценщика земельного участка, предоставляемого в собственность, победитель которого оказывает услуги по оценке данного земельного участка;

2) оценка независимым оценщиком, победившим в тендере, земельного участка, предоставляемого в собственность;

3) письменное сообщение отдела заявителю о размере рыночной стоимости земельного участка, предоставляемого в собственность;

4) письменное сообщение заявителя о согласии на покупку данного земельного участка по рыночной стоимости;

5) подготовка информационного сообщения в средствах массовой информации о выделении земельного (ых) участка (ов) и (или) в случае выявления разногласий подготовки повторной публикации;

6) выявление на земельном участке объектов, обладающих признаками самовольной постройки, а также по самовольно возведенным некапитальным строениям на территории муниципального образования г.Советск Щекинского района независимо от площади и местоположения объекта;

7) подписание заявителем договора аренды земельного участка.  
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

Срок приостановления предоставления Услуги:

1) срок приостановления предоставления Услуги по основанию, указанному в п.п. 5-6 пункта 12 Регламента, не превышает 60 дней;

2) срок приостановления предоставления Услуги по основанию, указанному в п.п. 1 пункта 12 Регламента, не превышает 7 дней;

3) срок приостановления предоставления Услуги по основанию, указанному в п. п. 2, 3, 7 пункта 12 Регламента, не превышает 14 дней;

4) срок приостановления предоставления Услуги по основанию, указанному в п.п. 4. пункта 12 Регламента, не превышает 10 дней;

5) срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги;

6) решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом отделом и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления;

7) решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций). 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 представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

8) решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

14. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Тульской области, иных правовых актов.

2) невозможность предоставления Услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;

3) истечение срока приостановления предоставления Услуги, установленного пунктом 12 Регламента;

4) представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

5) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении Услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации МО г.Советск Щекинского района и (или) отдела и выдается заявителю уполномоченным лицом МБУ МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом отделом и направляется заявителю уполномоченным лицом МБУ МФЦ по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги. 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 представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

Документ (информация), подтверждающий предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги), может быть:

1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

2) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

3) направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного по электронной почте;

4) направлен заявителю в форме электронного документа, через Портал государственных и муниципальных услуг.

Форма и способ получения документа (информации), подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Сведения о конечных результатах предоставления Услуги вносятся в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг в следующем составе:

1) заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН);

2)кадастровый номер земельного участка;

3) адресные ориентиры земельного участка;

4) вид разрешенного использования земельного участка;

5) номер и дата постановления администрации МО г.Советск Щекинского района о предоставлении земельного участка в аренду или собственность;

6) постановление администрации МО г.Советск Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

15. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

16. Качество и доступность Услуги характеризуется следующими показателями:

1) срок предоставления Услуги при:

1.1.) предоставлении в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения), для целей, не связанных со строительством без проведения аукциона – 21 календарный день;

1.2.) предоставлении в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения), для целей, не связанных со строительством с проведением аукциона (в случае, если заявление подали 2 или более заявителей) – 45 календарных дней.

2) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса — 30 минут;

3) максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги — 30 минут.

4) максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление;

6) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 10 минут.

Показатели доступности и качества Услуги представлены в Приложении 3 к Регламенту.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

1) помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2) помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

**18. Пре**доставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги.

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

4) формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

**1) Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МБУ МФЦ, уполномоченный на прием запроса и документов (далее — должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием (получение) запроса и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным административным регламентом;

2) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ, и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) от заявителя и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов — решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

**2) Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги.**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), предусмотренных п.п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 13, 14, 15 и 16 пункта 11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ (далее – специалист отдела).

Специалист отдела:

1) направляет по каналам СМЭВ запросы для получения сведений, предусмотренных п.п 6—8 пункта 11 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если данные сведения (документы) не представлены заявителем;

2) получает по каналам СМЭВ сведения, документы (ответы на запросы), предусмотренные п.п. 6—8 пункта 11 Регламента, необходимые для предоставления Услуги;

3) формирует комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов — решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

**3) Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги**

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие запроса и сформированного комплекта документов, предоставленных пунктом 11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее — должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

1) осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления Услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления Услуги;

2) при выявлении оснований для приостановления предоставления Услуги, указанных в пункте 15 Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении Услуги;

3) при подтверждении права заявителя на получение Услуги готовит проект постановления администрации МО г.Советск Щекинского района о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) для целей не связанных со строительством.

4) при поступлении подписанного и зарегистрированного постановления администрации МО г.Советск Щекинского района о предоставлении земельного участка в аренду или собственность для целей не связанных со строительством готовит проект договора аренды и купли-продажи земельного участка;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 34 календарных дня.

Результатом административной процедуры является постановление администрации МО г.Советск Щекинского района о предоставлении земельного участка в аренду или собственность земельного участка для целей не связанных со строительством и подписанный заявителем проект договора аренды (или) купли-продажи земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

**4) Формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра**

Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), постановления администрации МО г.Советск Щекинского района о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) для целей не связанных со строительством и подписанный заявителем договор аренды или договор купли-продажи земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела (далее — должностное лицо, уполномоченный на формирование результата предоставления Услуги).

Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги:

1) подписывает решение об отказе в предоставлении услуги;

2) обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) при подтверждении права заявителя на получении муниципальной услуги подписывает договор аренды (при предоставлении земельного участка в собственность) или купли-продажи земельного участка извещает заявителя о необходимости произведения оплаты стоимости выкупа земельного участка (при предоставлении земельного участка в собственность).

Результатом административной процедуры являются подписанный договор аренды и купли-продажи земельного участка внесение соответствующих сведений в единого реестра информации, либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

**5) Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления Услуги, подписанного договора аренды и купли-продажи земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела (или) МБУ МФЦ, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов выдает (направляет) заявителю договор аренды или купли-продажи земельного участка для целей не связанных со строительством и внесение соответствующих сведений в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю договора аренды или договора купли-продажи земельного участка и внесение соответствующих сведений в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

19. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений сотрудниками отдела и МБУ МФЦ осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

20. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником отдела соблюдения сотрудниками отдела МБУ МФЦ положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления Услуги.

21. 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 Услуги.

22.Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя услуги с претензией либо 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.

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

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

25. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия отдела и МБУ МФЦ, должностных лиц отдела и МБУ МФЦ.**

26. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела и МБУ МФЦ, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в отделе и МБУ МФЦ по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте администрации и МБУ МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Тульской области.

27. Общие требования к рассмотрению жалобы: жалоба, поступившая в отдел или МБУ МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела и (или) МБУ МФЦ, должностного лица отдела и (или) МБУ МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

28. По результатам рассмотрения жалобы и (или) МБУ МФЦ, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом и МБУ МФЦ 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

29. 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

МО г.Советск Щекинского района по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление в аренду или в собственность

земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения)для целей, не связанных со строительством»

Главе администрации МО г.Советск Щекинского района

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

ФИО (главы администрации)

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

(паспортные данные заявителя или ИНН, ОКАТО заявителя - для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

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

почтовый (юридический) адрес заявителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТОКА

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( разрешенное использование, функциональное назначение объекта и прочие данные)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. 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 (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (с 01.07.2012г. не может быть затребована, при этом заявитель вправе предоставить).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расч. счет, корр. счет, БИК и т.п.) - для юридических лиц

Фамилия ,имя, отчество руководителя (для юридических лиц)

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

М.П. (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту администрации

МО г.Советск Щекинского района по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление в аренду или в собственность

земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»

Главе администрации МО г.Советск Щекинского района

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

ФИО (главы администрации)

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

(паспортные данные заявителя или ИНН, ОКАТО заявителя - для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

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

почтовый (юридический) адрес заявителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫКУП ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( разрешенное использование, функциональное назначение объекта и прочие данные)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. 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 (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить), или:

4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить) и

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122812;fld=134;dst=100032) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить) или:

5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить) и

5.2. 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.

6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить), если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7. 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, установленных земельным [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122799;fld=134;dst=100159), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пунктах 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=119555;fld=134;dst=100019) - [6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=119555;fld=134;dst=100028) настоящего Перечня.

8. 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.

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расч. счет, корр. счет, БИК и т.п.) - для юридических лиц

Фамилия ,имя, отчество руководителя (для юридических лиц)

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

М.П. (подпись)

**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 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»

|  |  |
| --- | --- |
| 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 портале 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 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»

БЛОК-СХЕМА

Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

нет

да

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги

Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

нет

да

Соответствие документов

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления

Отказ в предоставлении муниципальной услуги