** ПРОЕКТ**

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципального образования город Советск**

**Щекинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменении в постановление администрации муниципального образования город Советск Щекинского района №4-102 от 11.04.2017г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях 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. Внести изменения в части приложения постановления администрации муниципального образования город Советск Щекинского района №4-102 от 11.04.2017г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)». 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 Н.В.Мясоедов

муниципального образования город

 Советск Щекинского района

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»**

**I. Общие положения.**

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях 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 муниципального образования город Советск Щекинского района - деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО г.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, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию МО г.Советск Щекинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

**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 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 строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства).

**3. Круг заявителей.**

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**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 г.Советск Щекинского района (далее - отдел);

- в МФЦ;

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

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

Местонахождение отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО г.Советск Щекинского района: 301205, Тульская область, Щекинский район, г. Советск, ул. Площадь Советов, д. 1, каб.2

Местонахождение многофункционального центра:

- 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21.

- 301205, Тульская область, Щекинский район, г.Советск, ул.Площадь Советов, д.1, каб.1

График работы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, отела по административно-правовой работе и земельно-имущественным отношениям администрации МО г.Советск Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг 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 земельных отношений администрации Щекинского района:

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

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. Отдел, 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.

В соответствии с ч.1 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям участвующий в предоставлении Услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**7. Наименование муниципальной услуги** - «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО г.Советск Щекинского района и осуществляется отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО г.Советск Щекинского района.

**8. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора аренды земельного участка для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях 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 100 календарных днейсо дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 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

**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 (для физических лиц)

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

**12. Межведомственное информационное взаимодействие.**

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

Отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия кадастровый паспорт земельного участка, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

**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 отделом;

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.

В случае обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, сотрудники МФЦ выдают заявителю отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления неполного комплекта документов в момент обращения заявителя.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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.

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

- текст настоящего Административного регламента;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной 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.

В местах предоставления муниципальной 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 муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

**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 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 таких запроса и документов отделом 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).

**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.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме.**

**22. 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) принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление земельного участка с аукциона.

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

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в администрацию МО г.Советск, МФЦ или в электронном виде с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства;

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 календарных дней.

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

1) основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления;

 2) результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 7 календарных дней.

**25. Принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:**

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

2) специалист 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;

- подготавливает ответ заявителю о принятом решении о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней.

**26. Предоставление земельного участка с аукциона:**

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона;

2) после получения кадастрового паспорта земельного участка, специалист отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает техническое задание на проведение независимой оценки арендной платы земельного участка;

3) после получения отчета независимого оценщика о арендной плате земельного участка, специалист отдела готовит проект постановления о проведении аукциона по предоставлению земельного участка с указанием сроков и процедуры проведения аукциона;

4) постановление администрации МО г.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);

5) по результатам проведения аукциона оформляется протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 60 календарных дней.

По результатам административной процедуры специалист отдела ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает проект договора аренды земельного участка для строительства и направляет его победителю аукциона.

**27. 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 через МФЦ или в электронном виде не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение об отказе в приеме заявления, представленного 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 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).

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

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

29. 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.

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

31. 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.

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления

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

34. 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.**

35. 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.

8) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

36. Общие требования к порядку подачи жалобы:

Жалоба подается в Администрацию МО г.Советск 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.

37. 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.

38. 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:

- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

39. 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.

40. 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 земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

Главе администрации МО г.Советск Щекинского района

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

ФИО (главы администрации)

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

(ФИО заявителя )

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

 (паспортные данные заявителя )

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

 почтовый адрес заявителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

 сроком на \_\_\_\_\_ (лет) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (разрешенное использование)

 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.

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(заполняется Претендентом (его полномочным представителем)

**Претендент** - физическое лицо юридическое лицо

**ФИО/Наименование Претендента:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Для физических лиц:**

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для юридических лиц:**

# Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место жительства/место нахождение Претендента:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:**

Банк: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный (лицевой) счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр.счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Представитель претендента:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО или наименование)

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

Действует на основании доверенности от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

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

**принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**обязуюсь:**

1. соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете: от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством;
2. в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды сроком на лет не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и уплатить Продавцу стоимость, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды;

**Приложения:**

* копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;
* документы, подтверждающие внесение задатка;
* надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

**Подпись Претендента (его полномочного представителя):**

Дата: « » 20\_\_г. М.П.

**Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в час.\_\_\_\_\_\_ мин.\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку:**

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение 2

к административному регламенту администрации муниципального образования город Советск Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях 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 г.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 3

к административному регламенту администрации муниципального образования Щекинский район предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

БЛОК-СХЕМА

Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, от заявителя лично в Комитет, МФЦ или в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона

Земельный участок предстоит образовать

Земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет

Межевание земельного участка и государственный кадастровый учет

Подготовка аукционной документации и проведение аукциона

Подготовка проекта договора аренды земельного участка