|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование город Советск Щекинского района** |
| **Администрация** |
|  |
|  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 27 июня 2022года.** | **№ 6-133** |

### **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Советск Щекинского района №8-153 от 01.08.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного 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», администрация муниципального образования город Советск Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Советск Щекинского района №8-153 от 01.08.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование» Приложение изложить в новой редакции.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. 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.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель главы администрации** **муниципального образования** **г. Советск Щекинского района** |   **Н.Ю. Грекова** |

Приложение

к постановлению администрации

МО город Советск Щекинского района

от 27 июня 2022г. №6-133

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование**»** (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 структурными подразделениями органов местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, 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;

**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 и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию Щекинского района с заявление о предоставлении муниципальной услуги;

**предоставление 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, 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;

**предоставление 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;

**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 оформление земельных участков правообладателями зданий, сооружений, помещений в зданиях, сооружениях, объектов незавершенного строительства, расположенных на этих земельных участках.

**3. Круг заявителей:**

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании. хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения или помещения в зданиях, сооружениях, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

От имени граждан за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие в силу полномочий, определенных законодательством или доверенностью.

От имени юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, определенных доверенностью.

**4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

— непосредственно в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования город Советск Щекинского района (далее - Отдел);

— в МФЦ;

— с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования.

1) Местонахождение администрации муниципального образования город Советск Щекинского района: 301205, Тульская область, Щекинский район, г. Советск, ул. Площадь Советов, д. 1.

2) местонахождение многофункционального центра: 301205, Тульская область, Щекинский район, г. Советск, ул. Площадь Советов, д. 1.

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

понедельник - четверг с 8.30 - 17.00;

пятница и предпраздничные дни с 8.30 - 16.00;

обеденный перерыв с 13.00 - 14.00.

4) Приемные дни для получателей муниципальной услуги отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям:

понедельник, среда, пятница с 9.00 - 12.15.

5) Адрес электронной почты администрации муниципального образования город Советск Щекинского района: adm.sovetsk@tularegion.ru.

6) Адрес официального Портала муниципального образования Щекинский район: http://www.mosovetsk.ru/.

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

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

**5. Права заявителей при получении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

— достоверность предоставляемой информации;

— четкость в изложении информации;

— полнота информирования;

— наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

— удобство и доступность получения информации;

— оперативность предоставления информации.

**6. Обязанности структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу**

Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:

— предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

— 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;

— 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;

— исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**7**. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование».

Муниципальную услугу предоставляет отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

— ГБУ ТО «МФЦ» Отделением №28 УРМ г.Советск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Тульская область, г. Советск, ул. Пл.Советов, д.1);

— Щекинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 17);

— Межрайонным отделом №5 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Емельянова, д. 38);

— Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Мира, д.4).

**8. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;

2. решение о предоставлении земельного участка на праве собственности правообладателю здания, сооружения, расположенного на данном земельном участке;

3. При подаче документов в электронном виде через Единый портал

на предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в администрации МО г.Советск,

а также через Единый портал.

4. При подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения заявителю направляется копия решения, заверенной печатью администрации МО г.Советск.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более чем 15 рабочих дней со дня регистрации заявления

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

— Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района;

— иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление, оформленное по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

— копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

— копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению (в случае обращения представителя юридического или физического лица).

— нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов);

— в случае если право на здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП - копию документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

— в случае если право на здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП - копию документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

— сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

— копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка на особых условиях.

Заявитель имеет право подать заявление на предоставление муниципальной услуги в администрацию муниципального образования с приложением копий:

— лично, либо через своих представителей;

— в письменном виде по почте;

— в электронном виде на РПГУ (при наличии электронной подписи);

— через МФЦ.

2. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

— кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

— кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае оформления земельного участка в собственность);

— кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае оформления земельного участка в собственность);

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

— выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

— выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 Административного регламента, специалист Отдела запрашивает необходимые документы по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги гражданам, имеющим право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, осуществляется после предоставления органом исполнительной власти Тульской области, проводящем на территории Тульской области государственную политику в сфере социальной защиты населения, государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

**о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг:**

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государской услуги не должен превышать 15 минут.

- Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом в следующие сроки:

заявление, поступившее посредством почтового направления или в виде электронного документа, - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00;

заявление, поступившее при личном обращении, - в день обращения заявителя.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к залу ожидания, местам**

**для заполнения запросов о предоставлении государственной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой**

**государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации о социальной**

**защите инвалидов**

Здание, в котором размещается отдел по предоставлению муниципальной услуги, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени отдела по предоставлению муниципальной услуги ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц предоставляющих услуги, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала предоставляющих услуги;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).**

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям размещаются на видном месте.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги, формой заявления о предоставлении государственной услуги, и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном**

**подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество предоставленных отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления государственной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно предоставленных отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество предоставленных отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

- Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления государственной услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

- При подаче документов в электронном виде через Единый портал отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям осуществляет взаимодействие с МФЦ при выдаче результата предоставления услуги.

- Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении по выбору заявителя (экспертный принцип) отсутствует.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, по электронной почте и с использованием Единого портала.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», портале государственных услуг Тульской области.

Заявителям обеспечивается возможность получения на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования город Советск Щекинского района осуществляется взаимодействие с многофункциональными центрами.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

**22. Перечень административных предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**:**

1) Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Блок-схема «Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование» приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ или специалист администрации МО город Советск Щекинского района, уполномоченный на прием, рассмотрение и проверку заявления и документов, приложенных к заявлению (далее — должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

— осуществляет прием (получение) заявления и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

— при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Административного регламента, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме документов и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (получение) запроса и документов (информации)» составляет 1 календарный день.

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

**24. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги**

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ.

Специалист Отдела ответственный за рассмотрение заявления и документов осуществляет:

анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверку наличия документов, указанных в заявлении в качестве приложений;

соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных) в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, площади земельного участка, наименовании правообладателя земельного участка;

проверку всей имеющейся информации о земельном участке.

наличие (отсутствие) оснований для предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является установление оснований для формирования и направления межведомственных запросов

в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, либо наличия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без рассмотрения (отказа в предоставлении государственной услуги).

- Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

- Отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям взаимодействует:

по системе электронного документооборота с органами местного самоуправления города Щекино в соответствии с разработанной технологической картой электронного взаимодействия;

по системе межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

- Результатом административной процедуры является получение сотрудником отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям, ответственным за предоставление государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

- Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**25. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям документов, позволяющих принять решение

о предоставлении земельного участка и подготовить проект постановления администрации МО г.Советск о предоставлении земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

- Сотрудник ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления администрации МО г.Советск о предоставлении земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки постановления о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, который в дальнейшем передает главе администрации МО г.Советск для рассмотрения и подписания.

- Максимальный срок административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию МО г.Советск документов, позволяющих принять решение о предоставлении земельного участка и подготовить проект постановления о предоставлении земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

- Глава администрации муниципального образования г.Советск Щекинрский район:

рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что постановления администрации МО г.Советск о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка имеет правовые основания;

подписывает постанговление о предоставлении земельного участка либо подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае поступления заявления через Единый портал решение о предоставлении земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью главы администрации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления решения для подписания.

Решение о предоставлении земельного участка вносится в Единый электронный реестр решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**26. Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.**

Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), постановления администрации муниципального образования город Советск Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельного участка.

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю копию постановления администрации муниципального образования город Советск Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, или договор купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельным участком и вносит соответствующие сведения в состав сведений Единого реестра, либо выдает (направляет) заявителю письмо администрации муниципального образования город Советск Щекинского района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления администрации муниципального образования город Советск Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, или договор купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельным участком и внесение соответствующих ведений в состав сведений Единого реестра, либо направление (выдача) заявителю письма администрации муниципального образования город Советск Щекинского района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование).

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

25. 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.

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

27. 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 муниципальной услуги с претензией либо жалобой.

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников**

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

31. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации МО г.Советск, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) МФЦ, его должностных лиц, работников (далее - жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

32.Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования город Советск Щекинского района.

33. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрация муниципального образования город Советск Щекинского района Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

34. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрация муниципального образования город Советск Щекинского района, главы администрации, должностного лица, государственных гражданских служащих, работников администрации может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

**Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. 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;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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.

10) 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.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

35. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации МО г.Советск, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, а также предоставляется должностными лицами администрации МО г.Советск по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО г.Советск, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников**

36. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО г.Советск, его должностных лиц, государственных служащих, работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

постановлением правительства Тульской области от 31 октября 2012 года № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

**Начальник отдела по административно-правовым вопросам**

**и земельно-имущественным отношениям О.А.Пузочкина**

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка земельного участка правообладателям зданий, сооружений в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»

 **В администрацию муниципального образования**

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

**от юридического лица** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН,

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

номер государственной регистрации,

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

юридический адрес, почтовый адрес)

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

(Ф.И.О, должность представителя)

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

действующего на основании

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

(название документа)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**от физического лица**

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

(ФИО, паспортные данные)

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

( почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

**о предоставлении земельных участков правообладателям зданий, сооружений**

Прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать испрашиваемое право: аренда, собственность...)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования земельного участка)

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

на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае оформления земельного участка в аренду, безвозмездное пользование)

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом \_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Правообладатели помещений в здании, расположенном на испрашиваемом земельном участке (заполняется при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения):

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

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование организации,

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

вид права, на котором предоставлено здание (помещение в здании))

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

5. Доля в праве для каждого заявителя (при приобретении земельного участка в общую долевую собственность или в аренду со множественностью лиц собственниками отдельных помещений в здании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. На участке расположены объекты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование, кадастровый (инвентарный) номер (при наличии), адресные ориентиры (при наличии)

находящиеся в моей собственности согласно\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

охранная зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью (кв.м.) \_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Конечный результат предоставления 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).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата/подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка земельного участка правообладателям зданий, сооружений в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»

**Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка земельного участка правообладателям зданий, сооружений в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя 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 муниципальной 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 муниципального образования город Советск Щекинский район 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 информационно-телекоммуникационной сети 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 | 100% |
| 6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования  | 100% |
| 6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке  | 0% |
| 7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации об муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| 8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги | (человек) |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка земельного участка правообладателям зданий, сооружений в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»

**БЛОК-СХЕМА**

**Алгоритм предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка правообладателям зданий, сооружений в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»**

 нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

 нет

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

да

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

да

соответствие документов

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

да

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Соответствие документов

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка земельного участка правообладателям зданий, сооружений в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»

ФОРМА

РЕШЕНИЯ о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

**РЕШЕНИЕ**

от << Дата решения>> № <<Номер решения>>

**О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Рассмотрев заявление от <<Дата запроса на предоставление услуги>> № <<номер запроса>> (заявитель: <<ФИО заинтересованного лица>>/<<Полное наименование организации–заинтересованного лица >>) и приложенные к нему документы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, руководствуясь ст. 39.5, 39.14, 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, принято решение:

1. Предоставить заявителю (<<ФИО заинтересованного лица>>/<<Полное наименование организации–заинтересованного лица >>) в собственность бесплатно земельный участок площадью <<Площадь земельного участка>> кв.м, с кадастровым номером <<Кадастровый номер земельного участка>>, категорией земель <<Категория земель>>, видом разрешенного использования <<Вид разрешенного использования>>, расположенного по адресу <<Адрес земельного участка>>.

2. Заявителя (<<ФИО заинтересованного лица>>/<<Полное наименование организации–заинтересованного лица >>) уполномочить на подачу заявления о регистрации права собственности в органы Росреестра без доверенности.

подпись

<< должность>> << ФИО>>

Уполномоченного лица

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка земельного участка правообладателям зданий, сооружений в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»

ФОРМА

РЕШЕНИЯ о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

<< Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги >>

Кому: <<ФИО заинтересованного лица>>/<<Полное наименование организации–заинтересованного лица >>

Контактные данные: <<Почтовый адрес Заявителя >>

**Решение**

**об отказе в предоставлении земельного**

 **участка в собственность бесплатно**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От | от <<дата решения>>  | № <<номер решения>> |

Рассмотрев заявление от <<Дата>> № <<Номер>> (Заявитель:

<<ФИО заинтересованного лица>>/<<Полное наименование организации–заинтересованного лица >>) и приложенные к нему документы в соответствии со ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации,

<< . >> в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно отказано по основаниям:

<< Дата актуальности статуса реестровой записи >>

Разъяснения причин отказа:

Дополнительно информируем: << Дополнительная информация для заявителя >>

Электронная подпись

<< Уполномоченное должностное лицо -должность >> << ФИО>