****

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципального образования город Советск**

**Щекинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_\_\_\_

# **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Советск Щекинского района №4-96 от 05.04.2017г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»**

В соответствии с Федеральным 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 изменений в постановление администрации муниципального образования город Советск Щекинского района №4-96 от 05.04.2017г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством» в части приложения. Приложение изложить в новой редакции.

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

 Согласовано:

А.А.Михель

Н.Ю.Грекова

Исп.Пузочкина О.А.

Тел. 74-5-41

#

 Приложение

к постановлению администрации

МО г.Советск Щекинского района

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

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

**I. Общие положения**

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

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

2. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Требования к информированию о порядке предоставления Услуги:

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

Режим работы:

понедельник - среда с 9.00 - 17.00

пятница и предпраздничные дни с 9.00 - 16.00

обеденный перерыв с 13.00 - 13.48.

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

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

Адрес электронной почты администрации МО г.Советск Щекинского района: ased\_mo\_g.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: 8(48)751-74-5-41

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

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

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

 Адрес электронной почты: mfc7122@gmail.com.

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

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

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

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

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

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

**6.Отдел, предоставляющий Услугу, обязан:**

1) предоставлять 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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;

- 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;

- 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 государственной услуги**

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

В предоставлении Услуги участвует МБУ МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

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

2) Управлением Федеральной налоговой службы России.

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

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

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

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

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

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

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Конституцией Российской Федерации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;

7) выписка из ЕГРИП;

8) копия свидетельства о регистрации юридического лица;

9) выписка из ЕГРЮЛ;

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

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

12) Кадастровый паспорт земельного участка;

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

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

15) копия межевого плана;

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

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).
Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).
 Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

Срок приостановления предоставления Услуги:

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

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

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

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

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

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

7) решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций). При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

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

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

14. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

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

Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом отделом и направляется заявителю уполномоченным лицом МБУ МФЦ по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

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

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

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

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

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

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

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

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

1) заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН);

2)кадастровый номер земельного участка;

3) адресные ориентиры земельного участка;

4) вид разрешенного использования земельного участка;

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

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

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

15. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

16. Качество и доступность Услуги характеризуется следующими показателями:

 1) срок предоставления Услуги при:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

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

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

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

Специалист отдела:

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

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

3) формирует комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 34 календарных дня.

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги:

1) подписывает решение об отказе в предоставлении услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) 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) 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 №210-ФЗ.

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 №210-ФЗ.

27. Общие требования к порядку подачи жалобы:

Жалоба подается в администрацию 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.

28. 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.

29. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) жалоба поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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 администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалоб.

3) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- 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.

30. 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.

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

Приложение 1

к административному регламенту администрации

МО г.Советск Щекинского района по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление в аренду или в собственность

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

Главе администрации МО г.Советск Щекинского района

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

ФИО (главы администрации)

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

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

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

 почтовый (юридический) адрес заявителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТОКА

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

( разрешенное использование, функциональное назначение объекта и прочие данные)

Приложения:

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

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить).

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

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

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

Фамилия ,имя, отчество руководителя (для юридических лиц)

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

 М.П. (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту администрации

МО г.Советск Щекинского района по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление в аренду или в собственность

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

Главе администрации МО г.Советск Щекинского района

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

ФИО (главы администрации)

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

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

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

 почтовый (юридический) адрес заявителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫКУП ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

( разрешенное использование, функциональное назначение объекта и прочие данные)

Приложения:

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

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (с 1.07.2012г. не может быть затребован, при этом заявитель вправе представить).

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

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

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

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

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

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

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

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

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

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

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

Фамилия ,имя, отчество руководителя (для юридических лиц)

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

 М.П. (подпись)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

 подпись

Приложение 3

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

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

 Приложение 4

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

БЛОК-СХЕМА

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

 нет

 да

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

 нет

да

Соответствие документов

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги