ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ШВАРЦЕВСКОЕ

 КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| От19 апреля 2019 | № 28 |

**Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шварцевское Киреевского района для садоводства, дачного хозяйства гражданам (без проведения торгов)»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст. 46 Устава муниципального образования Шварцевское Киреевского района, администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент ««Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шварцевское Киреевского района для садоводства, дачного хозяйства гражданам (без проведения торгов)» (приложение).

 2.Разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети интернет ([https](https://kireevsk.tularegion.ru):// kireevsk.tularegion.ru).

 3.Постановление вступает в силу со дня **обнародования.**

 **Глава администрации м.о**

 **Шварцевское Киреевского района Р.В. Кургин**

икитин А.В.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Шварцевское

Киреевского района от 24.04.2019 №28

«Об утверждении административного регламента

«Предоставление земельных участков находящихся

в муниципальной собственности муниципального

 образования Шварцевское Киреевского района,

 для садоводства, дачного хозяйства гражданам

(без проведения торгов)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шварцевское Киреевского района для садоводства, дачного хозяйства гражданам (без проведения торгов)»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шварцевское Киреевского района для садоводства, дачного хозяйства гражданам (без проведения торгов)»

 (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Киреевский район (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей.

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Почтовый адрес администрации: 301283, Тульская область, Киреевский район, п. Шварцевский, ул. Советская, дом 12.

График работы администрации:

понедельник – четверг: 8.00-17.00;

пятница: 8.00-16.00;

обеденный перерыв: 13.00-13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный адрес электронной почты администрации – amo.shvartcevskiy@tularegion.ru

Официальный интернет-сайт администрации – http://kireevsk. tularegion.ru

Телефоны:

Сектор земельных и имущественных отношений и ЖКХ администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района (далее - Сектор)–8(48754) 31-2-46;

Сектор по делопроизводству администрации муниципального образования (далее – сектор по делопроизводству)- 8(48754) 31- 2-46.

5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут получить, обратившись в администрацию:

- по почте;

- посредством факсимильной связи;

- с использование средств телефонной связи;

**-** посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.pgu.tula.ru);

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- через многофункциональный центр возможно предоставление нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления.

6. Заявителям предоставляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе муниципального образования, номерах телефонов должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресе официального интернет-сайта администрации, адресе электронной почты администрации.

Указанная информация, а также Административный регламент размещаются:

на официальном интернет-сайте администрации ([https://kireevsk.tularegion.ru](https://kireevsk.tularegion.ru/).)

на информационных стендах в администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

8. При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

10. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме.

11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга  «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шварцевское Киреевского района для садоводства, дачного хозяйства гражданам (без проведения торгов)»

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района Тульской области.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Шварцевское Киреевский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – Сектор имущественных и земельных отношений и ЖКХ.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю подписанного договора купли-продажи;

- направление заявителю подписанного договора аренды;

- отказ в предоставлении земельного участка.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 90 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

18. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

**5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 04.08.2014);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета»,
№ 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 1 («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 2 («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» («Российская газета», № 165 от 29.07.2006);

Законом Тульской области от 15 декабря 2011 года № 1679-ЗТО
«О регулировании отдельных вопросов определения цены земельных участков на территории Тульской области и их оплаты» («Тульские известия», № 191, 22.12.2011).

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

20. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- согласие на обработку персональных данных

- в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством РФ, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

- в случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, в соответствии с законодательством РФ.

для случаев, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению:

- заявление о предварительном согласовании предоставления в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям по форме согласно приложению № 1;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия.

для случаев, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка:

- заявление о предоставлении в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям по форме согласно приложению № 2;

21. Формы заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям доступны для просмотра и скачивания на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации в сети «Интернет», для просмотра на информационных стендах в помещениях администрации.

22. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Киреевского района и иных организаций, являются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

-кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;

23. Документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

24. Непредставление документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 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.

26. Согласно п.3 ст.39.17 Земельного кодекса РФ в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 настоящей статьи, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в администрации и многофункциональном центре (МФЦ), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-обращение с заявлением ненадлежащего лица;

-обращение в администрацию за оказанием муниципальной услуги, не представляемой администрацией;

-представление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при личном обращении);

- отсутствие в заявлении сведений об испрашиваемом земельном участке;

-отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В случае отказа в приеме документов, сотрудник МФЦ осуществляющий прием документов, выдает заявителю письменный отказ по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – отказ).

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- указанный в заявлении о земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

 - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

 - 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 РФ, 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;

 - 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 РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

 - 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;

 - 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;

 - 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;

 - 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, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении 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;

 - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной 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 освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

 - 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 РФ;

 - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ 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 РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

 - 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 РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

 - 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;

- 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;

- 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 РФ;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- 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;

- 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;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

- 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;

- 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;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

- 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;

- 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 N 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.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и при**

**получении результата предоставления муниципальной услуги**

30. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата оказания услуги не должен превышать 15 минут.

**11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию регистрируется специалистом отдела по делопроизводству, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

32. Заявление, поступившее в администрацию в виде электронного документа, (с заверением простой электронной подписью заявителя) в порядке общего делопроизводства заверяется должностным лицом администрации, уполномоченным на прием запросов в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в администрацию по почте, а так же подано через МФЦ.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

34. Здание, в котором размещается администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации.

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 администрации ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в помещении, специально выделенном для предоставления муниципальной услуги (далее – помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

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

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Помещение должно соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается информационными стендами с информацией, указанной в пункте 6 настоящего Административного регламента, визуальной, текстовой и мультимедийной информацией.

35. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

36. Возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них инвалидам и маломобильным группам населения:

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

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

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

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

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

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

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где:

КП – количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где:

К1 – количество своевременно оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги администрацией в соответствии с Административным регламентом.

Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами администрации в ходе:

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

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

38.Имеется возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

39. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию и с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной
услуги в электронной форме**

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

41. Заявителям обеспечивается возможность получения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на официальном сайте администрации в сети «Интернет» формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

43. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области заявления и документов, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента.

**III. Состав, последовательность, особенности, сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде**

**1. Перечень административных процедур**

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

- проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления о предоставлении земельного участка садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- публикация извещения о предоставлении земельного участка либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и его направление заявителю;

- подготовка и направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю;

- подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, отдельных административных процедур**

45. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на портале государственных и муниципальных услуг (функций)Тульской области.

46. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- при посещении администрации;

- посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

47. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

48. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области в порядке, установленном Правилами ведения федеральной муниципальной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

**3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

49. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

**4. Прием, регистрация заявления (документов)**

**и определение ответственного исполнителя**

**за предоставление муниципальной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте.

51.Сотрудник отдела по делопроизводству, ответственный за прием документов:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным пунктом 20 настоящего Административного регламента требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов администрацией;

- знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу администрации.

При наличии оснований, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела по делопроизводству готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного административного
действия – 1 календарный день.

52. Сотрудник отдела по делопроизводству, ответственный за прием документов:

регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе администрации либо иному уполномоченному должностному лицу администрации;

передает проект уведомления об отказе в приеме заявления с документами, послужившими основаниями для его подготовки, главе администрации либо иному уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок административного действия – 1 календарный день со дня приема заявления.

53. Глава администрации либо иное уполномоченное должностное лицо:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

- определяет структурное подразделение администрации, ответственное за рассмотрение заявления (документов);

- подписывает уведомление об отказе в приеме заявления (документов) и передает его сотруднику отдела по делопроизводству, для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня приема заявления.

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме заявления.

**5. Рассмотрение обращения для определения возможности предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со ст.39.16 Земельного кодекса РФ;

- проверяет заявление на соответствие форме и на полноту информации, содержащейся в нем.

56. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с портала (http://gosuslugu71.ru/.). В случае, если в течение 2 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней и передает его на отправку почтой.

57. Результатом административной процедуры является:

- соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги..

58. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

**6. Публикация извещения о предоставлении**

**земельного участка либо уведомление заявителя**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику структурного подразделения администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о возможности (невозможности) предоставления в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

60. Сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги совершает одно из следующих действий:

- в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения заявления о возможности предоставления земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка в общественно-политической газете «Маяк» издательского дома пресса 71 и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения заявления о возможности предоставления земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа и передает его с документами, послужившими основаниями для его подготовки, непосредственному руководителю для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для отказа и последующей передачи главе администрации либо уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

61. Уполномоченное должностное лицо администрации:

- рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект отказа в предоставлении муниципальной услуги имеет правовые основания;

- подписывает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает документы сотруднику отдела по делопроизводству для направления отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления проекта отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги главе администрации либо иному уполномоченному должностному лицу для подписания.

62. Результатом административной процедуры является:

- публикация извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка в общественно-политической газете «Маяк» издательского дома пресса 71 и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- либо направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и его направление заявителю**

63. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати рабочих дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

64. Сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если требуется образование или уточнение границ земельного участка готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и передает его на рассмотрение непосредственному руководителю, который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований подготовки проекта постановления, который в дальнейшем передает проект постановления с документами, послужившими основанием для его подготовки, главе администрации для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания приема заявлений по итогам публикации извещения.

65. Глава администрации:

- рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, предусмотренных настоящим административным регламентом, имеет правовые основания;

- подписывает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- передает подписанный проект постановления сотруднику структурного подразделения администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления проекта постановления для подписания.

66. Результатом административной процедуры является принятие постановления о предварительном согласовании предоставления в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям и его направление заявителю.

67. Заявитель, в отношении которого было принято постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ в течении 6 месяцев со дня вынесения постановления.

**8. Подготовка и направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю**

68. Основанием для начала административной процедуры является:

- отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении 30 дней со дня опубликования извещения, в случае, если на момент обращения заявителя земельный участок сформирован и в отношении него осуществлен государственный кадастровый учет;

- поступление сотруднику структурного подразделения администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления лица, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании, о предоставлении земельного участка.

69. Сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если уточнение границ испрашиваемого земельного участка не требуется, готовит проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает на рассмотрение его непосредственному руководителю для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для его подготовки, который после рассмотрения и правовой экспертизы передает соответствующий проект договора начальнику отдела структурного подразделения администрации для подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 7 рабочих дней со дня окончания приема заявлений по итогам публикации извещения либо поступления заявления заявителя, в отношении которого было принято постановление о предварительном согласовании, о предоставлении земельного участка.

70. Руководитель структурного подразделения администрации:

- рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка имеет правовые основания;

- подписывает проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка;

передает подписанный договор аренды или купли-продажи земельного участка сотруднику структурного подразделения администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После подписания проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его сотруднику отдела по делопроизводству для направления проекта в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Сотрудник отдела по делопроизводству направляет (выдает) проект договора аренды или купли-продажи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления к нему подписанного проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.

71. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

**9. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка
без проведения аукциона или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении 30 рабочих дней со дня опубликования извещения.

73. Сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо проект уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и передает на рассмотрение непосредственному руководителю и руководителю структурного подразделения для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для его подготовки и последующей передачи главе администрации либо иному уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 7 рабочих дней со дня окончания приема заявлений по итогам публикации извещения о предоставлении земельного участка.

74. Глава администрации либо иное уполномоченное должностное лицо:

- рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо проект уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка имеет правовые основания;

- подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо проект уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- передает подписанный проект уведомления сотруднику отдела по делопроизводству для направления его заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо проекта уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

75. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, Муниципального образования Шварцевское Киреевского района

77. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации .

79. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

80. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

81. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

82. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

83. Внеплановые проверки осуществляются по поручению главы администрации.

**3. Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

84. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

86. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

87. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные гражданские служащие администрации.

88. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организация, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в исправлении допущенных ими 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 муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления 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;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

В указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта Административного регламента случаях 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, в соответствии с муниципальными правовыми актами возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, привлекаемых организаций также можно подать учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалобы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а

также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, привлекаемых организаций и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб положения пункта 5.1 Административного регламента не применяются.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) доверенность (для физических лиц);

б) доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.12 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящих Правил не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 Административного регламента, заявителю в письменной форме

и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.19. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.24. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту « «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шварцевское Киреевского района для садоводства, дачного хозяйства гражданам (без проведения торгов)» |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предварительном согласовании предоставления земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шварцевское Киреевского района для садоводства, дачного хозяйства гражданам (без проведения торгов)

 Главе администрации муниципального образования

 Киреевский район

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (в заявлении указываются Ф.И.О., паспортные

 данные, регистрация по месту проживания, адрес

 для отправки корреспонденции, контактный

телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(садоводства, дачного хозяйства).*

Ориентировочное месторасположение испрашиваемого земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Испрашиваемое право на земельный участок –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственность/аренда)

Ориентировочная площадь испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории на \_\_\_\_ листах;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

иные приложения.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (заявителя) (подпись)

Даю свое согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту « «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шварцевское Киреевского района для садоводства, дачного хозяйства гражданам (без проведения торгов)»  |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шварцевское Киреевского района для садоводства, дачного хозяйства гражданам (без проведения торгов)

Главе администрации муниципального образования

 Киреевский район Тульской области

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (в заявлении указываются Ф.И.О., паспортные

 данные, регистрация по месту проживания, адрес

 для отправки корреспонденции, контактный

телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность или аренду земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(садоводства, дачного хозяйства)*

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

Приложение: на \_\_\_\_ листах.

Даю свое согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., (заявителя) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 3к административному регламенту « «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шварцевское Киреевского района для садоводства, дачного хозяйства гражданам (без проведения торгов)»  |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов от заявителя лично, либо через законного представителя, почтой, либо по электронной почте (с заверением простой электронной подписью заявителя), посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ |

Наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов

 нет да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием, регистрация заявления (документов) и назначение ответственного исполнителя |  | Уведомление заявителя об отказе в приеме документов |

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 нет да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление должностному лицу для определения возможности предоставления земельного участка для целей, предусмотренных Административным регламентом |  | Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |

Наличие возможности предоставление земельного участка

 нет да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка |  | Публикация извещения о предоставлении земельного участка |

Наличие иных заявлений по итогам публикации извещения о намерении участвовать в аукционе

 нет нет да

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка, подписание и направление (выдача) проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, заявителю |  | Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка  |  | Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка |
|  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка |  | Поступление в администрацию заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов с информацией о кадастровом номере земельного участка |

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание и направление (выдача) проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю |

|  |
| --- |
| Заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка |

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

Приложение № 4

к административному регламенту

« «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шварцевское Киреевского района для садоводства, дачного хозяйства гражданам (без проведения торгов)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги « «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шварцевское Киреевского района для садоводства, дачного хозяйства гражданам (без проведения торгов)»

 были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (ФИО)

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (Дата)

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области**

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых дня предоставления муниципальной услуги « «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шварцевское Киреевского района для садоводства, дачного хозяйства гражданам (без проведения торгов)» получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата*

.А.. (848754) 6-10-82