

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  № \_\_\_\_\_\_ |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 23.01.2017 № 24 «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании п. 1 ст. 40 Устава муниципального образования Киреевский район, администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 23.01.2017 № 24 «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»:

* 1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»;

 1.2. Приложение к постановлению от 23.01.2017 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету по информационным технологиям администрации муниципального образования Киреевский район (В.А.Лебедев) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Киреевский район (https://kireevsk.tularegion.ru)

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Первый заместитель**

 **главы администрации**

 **муниципального образования**

 **Киреевский район И.В. Калугина**

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального образования

Киреевский район

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

**«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Киреевский район (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

**2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов (далее - Заявитель, заявители).

2.2. Интересы лиц, указанных в [пункте 2.1](#Par4) настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя, на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

3.1. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, а также Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

- В комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Киреевский район при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи.

- На официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

- На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга **«**Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов**»**.

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

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за получением Муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования Киреевский район. Непосредственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Киреевский район.

5.2. Комитет не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию через личный кабинет портала государственных услуг Тульской области «Госуслуги 71», ЕПГУ.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- осуществление подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком и их подписание, а также направление проектов указанных договоров для подписания Заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направление принятого решения Заявителю;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BPG0OT) и направляет принятое решение Заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

**7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

**8. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, а также Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

- В комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Киреевский район при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи.

- На официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

- на ЕПГУ, РПГУ, в Государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

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

9.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов заявитель представляет следующие документы (далее – Заявительные документы):

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://docs.cntd.ru/document/744100004#AAU0NR), [статьей 39.5](https://docs.cntd.ru/document/744100004#AB60NT), [пунктом 2 статьи 39.6](https://docs.cntd.ru/document/744100004#ABC0NV) или [пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BOM0OS) оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

5) к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные [подпунктами 1](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BQ60P6) и [4](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BQC0P9)-[6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BQ00P2). Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с приложением копий документов в Администрацию муниципального образования Киреевский район:

- в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении);

- в электронной форме, подписанных действительной усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя;

- посредством личного обращения через многофункциональный центр при предъявлении Заявителем или представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя.

- посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Киреевский район в приемные дни, согласно расписанию, размещенному на сайте муниципального образования.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.2. Для принятия решения о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, без проведения торгов Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о данном земельном участке, зарегистрированных правах на него;

- подтверждающие право Заявителя на предоставление испрашиваемого земельного участка без проведения торгов - в зависимости от указанного Заявителем основания предоставления земельного участка без проведения торгов из предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://docs.cntd.ru/document/744100004#AAU0NR), [статьей 39.5](https://docs.cntd.ru/document/744100004#AB60NT), [пунктом 2 статьи 39.6](https://docs.cntd.ru/document/744100004#ABC0NV) или [пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BOM0OS) ;

- позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BPG0OT), включая ограничения оборотоспособности испрашиваемого земельного участка, а также иные ограничения, которые могут быть установлены специальными нормами федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в том числе [Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"](https://docs.cntd.ru/document/901821169#7D20K3), [Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901820936#64U0IK).

9.3. В случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в [пункте 9.2. Административного регламента](https://docs.cntd.ru/document/565706744#7DS0KD), последние запрашиваются сотрудниками Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

9.4. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

При предоставлении муниципальной услуги 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8OU0LN);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#A760N8).

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

10.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление Заявительных документов, которые не поддаются прочтению;

- отсутствие перечня Заявительных документов;

- отсутствие Заявительных документов, указанных в перечне;

- несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых Заявительных документов, фактически представленным (направленным);

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

При неустановлении личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, или не подтверждении полномочий представителя Заявителя при представлении заявления и документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

В этом случае Заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, осуществляющего прием документов.

10.2. Основаниями для отказа в приеме заявительных документов, подписанных электронной подписью, являются:

- отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

- несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях не допускается.

Заявитель вправе повторно представить в Администрацию документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из оснований предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

11.2. Приостановление предоставляемой муниципальной услуги не осуществляется.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в день обращения заявителя.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

**16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

16.1. 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.

16.2. 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.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

17.1. В электронной форме документы, указанные в [9](#Par53) настоящего Административного регламента, через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, ЕПГУ.

17.2. При подаче документы, указанные в [пункте 9](#Par53) настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

17.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

17.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте.

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

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

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

**административных процедур при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

18.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) подача и прием заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) принятие решения;

4) направление результата.

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

18.2.1. Подача и прием заявления и документов. Заявитель (представитель заявителя) подает заявление через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области «Госуслуги 71», ЕПГУ, через МФЦ. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, распечатывает и регистрирует входящие документы. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

18.2.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы, делает необходимые запросы в органы и организации, для получения необходимых документов, находящихся в ведении этих органов и организаций, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2.3. Принятие решения. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после рассмотрения пакета документов, принимает решение:

- выдает (направляет) договор купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания Заявителю;

- выдает (направляет) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование Заявителю;

- выдает (направляет) решения об отказе в предоставлении земельного участка Заявителю.

Максимальный срок всех административных услуг предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**19. Порядок осуществления контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими**

**и специалистами Администрации положений Административного**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

19.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, Муниципального образования Киреевский район

19.2. 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.

**20. 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**

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

20.2. 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.

**21. 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**

21.1. 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.

21.2. 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.

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

21.4. Внеплановые проверки осуществляются по поручению главы администрации.

**22. Ответственность должностных лиц за решения**

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

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

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

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

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

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

23.4. 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, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **210 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

24. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210- ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) 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 организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. 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) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. 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.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части](#Par10) 5 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

          Приложение к Административному регламенту по
по предоставлению в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельных
участков, находящихся в федеральной
собственности, без проведения торгов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | В | Администрацию муниципального образования Киреевский район |
|  |  |  |
|  | от |  |
|  |  | (**для юридических лиц** - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); **для физических лиц** - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) |
|  | Адрес заявителя: |  |
|  |  | (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица) |
|  | Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без проведения торгов на основании подпункта \_\_\_ пункта \_\_\_ статьи \_\_\_ [Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004#64U0IK) для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения:

Решением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставление данного участка было предварительно согласовано.

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, принятого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя) | (подпись) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

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

 Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

( )Указывается цель использования земельного участка.

 Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

 Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

 Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по правовой работе |  Л.Ю.Воронкина |
| Председатель комитета по делопроизводству кадровой работе и контролю |  Ю.В. Смирнова |

Председатель комитета

имущественных и земельных отношений А.В.Никитин

Исп.: Конева Людмила Александровна

Комитет имущественных и земельных отношений

Заместитель председателя комитета

Тел.: 8(48754)6-74-21

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**проекта Постановления**

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 25.06.2012 № 622 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о ранее приватизированном муниципальном имуществе администрацией муниципального образования Киреевский район»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование согласующего структурного подразделения администрации м.о. Киреевский район | Замечания, предложения, дата и подпись с расшифровкой | Исполнение замечаний и предложений, дата и подпись с расшифровкой |
| Заместитель главы администрации |  |  |
| Комитет по правовой работе |  |  |
| Комитет по делопроизводству, кадровой работе и контролю |  |  |
| Комитет имущественных и земельных отношений |  |  |

**Указатель рассылки**

Постановления администрации муниципального образования

Киреевский район

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 25.06.2012 № 622 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о ранее приватизированном муниципальном имуществе администрацией муниципального образования Киреевский район»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Кому направлено** | **Кол-во** | **Дата****(подпись о получении)** |
| 1 | Управление экономического развития | 2 |  |
| 2 | Прокуратура | 1 |  |

Председатель комитета имущественных и

 земельных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Никитин Дата