|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Кимовский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 24 августа 2016 г.**  | **№ 1265** |

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кимовский район по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление земельных участков гражданам под индивидуальное жилищное строительство»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 31.05.2011 № 1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Кимовский район», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кимовский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам под индивидуальное жилищное строительство» (приложение).

2. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район, в сети интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Федчук Г.Ю.) обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ларионову Т.В.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Кимовский район | Э.Л. Фролов |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Кимовский район

от 24.08.2016 №1265

Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур министерства экономического развития Тульской области (далее - отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица.

3. От имени заявителей, указанных в [пункте 2](#Par63) Административного регламента, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации (действующие на основании доверенности)

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Почтовый адрес администрации: 301720, Тульская область, г.Кимовск, ул.Ленина, д. 44а.

График работы администрации:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00; пятница: 9.00 - 17.00; обеденный перерыв: 13.00 - 13.48;

 суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный адрес электронной почты администрации - ased\_mo\_kimovsk@tularegionru.

Телефоны:

отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Кимовский район - 8(48735) 5-30-04;

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

по почте; по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону.

6. Заявителям предоставляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе министерства, номерах телефонов должностных лиц министерства, 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 отдела, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;;

Указанная информация, а также Административный регламент размещаются:

на официальном интернет-сайте 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 отдела 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 отдела 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 отдела не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела 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 от даты поступления письменного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства.

**2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области Кимовского района, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Кимовский район.

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.

**3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

направление заявителю подписанного договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка;

направление заявителю подписанного договора аренды земельного участка;

отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

отказ в предоставлении земельного участка.

4.Состав, последовательность и срок предоставления муниципальной услуги

16.Срок предоставления муниципальной услуги, при проведении торгов, не может превышать 120 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, без торгов – 90 календарных дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги, а также срок, необходимый для обеспечения выполнения заинтересованным лицом кадастровых работ в целях образования земельного участка или уточнения его границ.

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

18. Предоставление муниципальной услуги приостанавливаться на срок:

до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, если на дату поступления в отдел заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в отделе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает;

**4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

**5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления**

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

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

- схема расположения земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, согласно [приложению N 2](#Par712);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, в рамках межведомственного взаимодействия**

21. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, являются:

сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

22. Документы, указанные в 2[1](#Par188) Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

23. Непредставление документов, указанных в 2[1](#Par188) Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 25. Основаниями для отказа в приеме документов сотрудниками Администрации являются:

1) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

2) не предоставление документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

3) не соответствие установленной форме заявления, согласно административному регламенту (приложение №1, №2)

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Администрацию.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Администрацию

25.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена;

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 предоставлении земельного участка 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;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной или муниципальной собственности;

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 или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду 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;

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;

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;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным в проведении аукциона лицом и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено 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;

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 муниципальной программой Российской Федерации, муниципальной 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;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

26. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

если на дату поступления в отдел заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в отделе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, - на срок до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы;

Уведомление о приостановлении (возобновлении) предоставления муниципальной услуги оформляется и направляется (выдается) заявителю с указанием причин приостановления (возобновления) на срок не более 30 календарных дней с даты принятия решения о приостановлении (возобновлении) предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приостановлении (возобновлении) предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

27. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

**9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

28. 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**

29. 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**

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

31. Заявление, поступившее в виде электронного документа, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

32. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

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

33. 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 министерства 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 помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования и мест хранения верхней одежды посетителей.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещение должно соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается информационными стендами с информацией, указанной в [пункте 6](#Par91) 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 государственную 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 министерства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество оказанных отделом государственных 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 отделом государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество оказанных отделом государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги отделом в соответствии с Административным регламентом.

Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами министерства 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.

37. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

38. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в отдел и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте министерства в сети "Интернет".

40. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте министерства в сети "Интернет" формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

42. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами отделом не осуществляется.

43. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления и документов, указанных в [пунктах 20](#Par172), [21](#Par177) 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**

а) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка (формы заявлений представлены в приложении к настоящему регламенту);

б) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия (выписку из ЕГРЮЛ (расширенную),выписку из ЕГРИП (расширенную));

в) оценка права собственности или права аренды земельного участка;

г) подготовка и опубликование извещения о проведении торгов в газете «Районные будни.Кимовский район» и на сайте torgi.gof.ru

д) проведение торгов, оформление протокола и заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка

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

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

45. 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 министерства;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

46. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

47. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 N 861.

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

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 3](#Par771) к Административному регламенту.

**4. Прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги**

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

Сотрудник отдела по делопроизводству, информационным технологиям, кадрам и делам архива

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

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным [пунктом 20](#Par172) настоящего Административного регламента требованиям, удостоверяясь, что:

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 неоговоренных 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 отделом;

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

При наличии оснований, установленных [пунктом 26](#Par197) настоящего Административного регламента, сотрудник отдела имущественных и земельных отношений

 готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день.

50. Сотрудник отдела имущественных и земельных отношений ответственный за прием документов:

регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, руководителю министерства либо иному уполномоченному должностному лицу министерства;

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

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

51. Начальник отдела либо уполномоченное должностное лицо:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет сотрудника отдела, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме заявления.

**5. Направление в администрацию муниципального образования Кимовский район обращения для определения возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов.

54. Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

55. Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает:

в случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги проект отказа в предоставлении муниципальной услуги;

передает или проект отказа непосредственному руководителю (начальнику отдела) для рассмотрения и, при наличии правовых оснований для их подготовки, последующей передачи и рассмотрению начальнику отдела.

Начальник отдела либо уполномоченное должностное лицо отдела:

рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект отказа имеют правовые основания;

Максимальный срок административного действия не должен превышать 5 календарных дней с момента поступления заявления (документов) сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

56. Результатом административной процедуры является предоставление земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**6. Публикация извещения о предоставлении земельного участка либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, от начальника отдела о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

58. Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня получения информации от начальника отдела 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 и размещает извещение на официальном сайте, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в срок, не превышающий двадцати календарных дней со дня принятия решения о невозможности 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 (начальнику отдела) для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для отказа.

В срок, указанный в настоящем пункте, не включается срок, предусмотренный 2[7](#Par252) настоящего Административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является:

публикация извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещение извещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

либо направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

61. Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если требуется образование или уточнение границ земельного участка, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и передает его на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для принятия решения о предварительном согласовании.

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

62. Результатом административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и его направление заявителю.

63. Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

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

64. Основанием для начала административной процедуры являются:

отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати 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 отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления лица, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании, о предоставлении земельного участка.

65. Сотрудник отдела, 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 (начальнику отдела) для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для его подготовки, который после рассмотрения передает соответствующий проект договора руководителю отдела для подписания.

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

66. Начальник отдела:

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 отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

69. 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**

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

71. 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**

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

73. 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 отдела.

74. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела.

75. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя отдела.

**3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

76. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте 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**

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

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

79. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие отдела.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц**

81. Жалоба подается в отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

82. Жалоба должна содержать:

наименование отдела, должностного лица отдела либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) отдела, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

84. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

официального сайта отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

86. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 91](#Par561) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

87. Жалоба рассматривается отделом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. В случае если обжалуются решения руководителя отдела, жалоба подается первому заместителю Губернатора Тульской области - председателю правительства Тульской области и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

88. В случае если принятие решения по поданной заявителем жалобе не входит в компетенцию отдела в соответствии с требованиями [пункта 95](#Par577) Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. В администрации определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 96](#Par578) Административного регламента.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. Отдел обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

97. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом.

В случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

92. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, предоставляющего государственные 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) отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

94. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

96. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

 гражданам для индивидуального

 жилищного строительства

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предварительном согласовании земельного участка для индивидуального**

**жилищного строительства**

Главе администрации

муниципального образования

Кимовский район Э.Л. Фролову

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

Проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес )

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

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

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

Заявление

 Прошу согласовать предварительное предоставление земельного участка, расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сК/№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для (цель использования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (Фамилия, Имя, Отчество)

не возражаю против обработки моих персональных данных в информационной системе персональных данных (ИСПД)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_год.

 (число) (месяц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

 гражданам для индивидуального

 жилищного строительства"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении земельного участка для индивидуального**

**жилищного строительств**

Главе администрации

муниципального образования

Кимовский район Э.Л. Фролову

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

Проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес )

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

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

 Заявление

 Прошу согласовать предварительное предоставление земельного участка, расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сК/№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для (цель использования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (Фамилия, Имя, Отчество)

не возражаю против обработки моих персональных данных в информационной системе персональных данных (ИСПД)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_год.

 (число) (месяц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

 гражданам для индивидуального

 жилищного строительства"

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и документов от заявителя │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ нет да │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Прием, регистрация заявления (документов)│ │ Уведомление заявителя об │

│ и назначение ответственного исполнителя │ │отказе в приеме документов│

└──────────────────────────────────┬──────┘ └──────────────────────────┘

 \/

 наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ нет да │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│Направление в администрацию муниципального │ │ Направление заявителю │

│ образования город Тула обращения для │ │уведомления об отказе в │

│ определения возможности предоставления │ │ предоставлении │

│земельного участка для целей, предусмотренных│ │государственной услуги │

│ Административным регламентом │ └────────────────────────┘

└─────────────────────────────────────┬───────┘

 \/

 наличие возможности предоставления земельного участка

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ нет да │

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю │ │ Публикация извещения о предоставлении │

│уведомления об отказе в │ │ земельного участка │

│предоставлении земельного│ └──────┬─────────────────────────────────┘

│ участка │ │

└─────────────────────────┘ │

 │

 \/

 наличие иных заявлений по итогам публикации извещения

 о намерении участвовать в аукционе

 ┌─────────────────────────────────┬───────────────────────────┐

 │ нет нет │ да │

 \/ \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Подготовка, подписание и │ │Принятие решения о │ │ Принятие решения об │

│ направление (выдача) │ │ предварительном │ │ отказе в │

│ проекта договора │ │ согласовании │ │ предоставлении │

│ купли-продажи или │ │ предоставления │ │земельного участка без│

│ проекта договора аренды │ │ земельного участка │ │ проведения аукциона │

│ земельного участка │ └───────────┬────────┘ │ или решения об отказе│

│ заявителю │ │ │ в предварительном │

└────────────┬────────────┘ │ │ согласовании │

 │ │ │ предоставления │

 │ │ │земельного участка и о│

 │ │ │ проведении аукциона │

 │ │ │ по продаже земельного│

 │ │ │ участка или аукциона │

 │ │ │ на право заключения │

 │ │ │ договора аренды │

 │ │ └──────────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Заключение договора │ │ Поступление в │

│ купли-продажи или │ │министерство заявления│

│ договора аренды │ │ о предоставлении │

│ земельного участка │ │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 │

 └─────────────────────────┘