проект

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства» (приложение).
2. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.
3. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Мороз Ю.Ю.) обнародовать постановление в Центре

правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

1. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ларионову Т.В.
2. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Кимовский район** |  | **Е.В. Захаров** |

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрации |
| муниципального образования |
| Кимовский район |
| от \_\_.\_\_.2020 № \_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении заявителям земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Администрация) с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи, электронного информирования.

1.3.2. Заявителю предоставляется следующая информация:

* о местонахождении, почтовом адресе администрации, номерах телефонов должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации; информация о Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;
* об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);
* о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;
* адрес официального интернет-сайта администрации, адрес электронной почты администрации;
* иная информация о деятельности администрации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=24884CEB2A16C7E8A83C8B45B903A469AA149B68EFE59451E78984247934zBG) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

* на официальном интернет-сайте администрации;
* на информационных стендах в Отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

* достоверность представляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.3.4. При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, 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.

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

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

* для ответа требуется более продолжительное время;
* заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.3.7. Справочная информация размещена на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет - <https://kimovsk.tularegion.ru>, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» - http://[www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

К справочной информации относится следующая информация:

* место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
* справочные телефоны структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* адрес официального сайта, а также электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга: «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – Отдел имущественных и земельных отношений.

2.2.2. В соответствии с п. 3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Тульской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

* договор аренды земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена;
* уведомление об отказе в предоставлении земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать трёх месяцев с даты регистрации в системе делопроизводства Администрации входящего номера обращения заявителя.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет - <https://kimovsk.tularegion.ru>, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

**2.6. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

* заявление о предоставлении земельного участка в аренду для комплексного освоения в целях жилищного строительства ([приложение № 1](#Par609)) (далее - заявление);
* схема расположения земельного участка;
* информация об инвестиционных намерениях по дальнейшему освоению земельного участка;
* технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты;
* письмо Управления Роспотребнадзора по Тульской области о санитарно-эпидемиологической оценке, о соответствии/несоответствии земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
* оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
* оригинал и копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;
* оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

* при посещении администрации;
* посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей).

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.5. Заявитель имеет возможность дистанционного получения форм документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский районв сети Интернет: <https://kimovsk.tularegion.ru> и в региональной информационной системе «Портал Государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении других органов, являются:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей, которая может быть получена в Управлении Федеральной налоговой службы по Тульской области или ГБУ ТО «МФЦ»;
* кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, который может быть получен в Управлении Росреестра по Тульской области или ГБУ ТО «МФЦ»;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
* документ, подтверждающий внесение задатка (выписка с расчетного счета Отдела);
* документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка;
* справка о наличии (отсутствии) памятников истории и культуры (Инспекция Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1.](#Par187) Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

2.7.3. Непредставление документов, указанных в [пункте 2.7.1.](#Par187) Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

* 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F5628D94F00A09631C2647DC6509733B724F82F1DFA3EE5B17D82B0362A9EDC1DB30A570C4778646C0I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F5628D94F00A09631C2647DC6509733B724F82F1DFA0EE5F17D82B0362A9EDC1DB30A570C4778646C0I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов является:

* отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении);
* отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при личном обращении);
* документы исполнены карандашом;
* документы не поддаются прочтению;
* к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;
* на заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, подпись.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

* поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
* наличие противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных): площади земельного участка, наименовании правообладателя земельного участка;
* непредставление подлинных документов (их нотариально заверенных копий) в случае представления заявления и приложенных к нему документов в электронной форме;
* направление запросов в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, в случае наличия противоречий в документах, представленных заявителем, а также документах, получаемых Администрацией в рамках пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться на срок не более чем на тридцать календарных дней с даты направления Администрацией запросов в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и в случае осуществления Администрацией мероприятий, связанных с установлением местоположения испрашиваемого земельного участка по отношению к зонам с особыми условиями использования территорий.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.9.2.1. границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=702E4342B8BFF2C75EE637B277F221B95CD61BBCA4BC9946D8BA46415041oFF) «О государственном кадастре недвижимости»;

2.9.2.2. в отношении земельного участка в установленном законодательством РФ порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.9.2.3. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

2.9.2.4. земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.9.2.5. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.9.2.6. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [п.3 ст.39.36](#Par1264) ЗК РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.9.2.7. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

2.9.2.8. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

2.9.2.9. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды ЗУ на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

2.9.2.10. земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

2.9.2.11. 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;

2.9.2.12. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой РФ, государственной программой субъекта РФ или адресной инвестиционной программой;

2.9.2.13. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

2.9.2.14. в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

2.9.2.15. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

2.9.2.16. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельного участка, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.9.2.17. не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

**2.10. 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**

2.10.1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя). Услуга, указанная в настоящем пункте, предоставляется организациями, участвующими в предоставлении таких услуг, при самостоятельном обращении заявителей.

2.10.2. Проведение кадастровых работ и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.10.3. Подготовка документов, содержащих предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе.

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

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.12.1. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных устанавливаются организациями, предоставляющими эти услуги и законодательством Российской Федерации.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота (далее - АСЭД)в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Кимовский район.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Заявления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.15.1. Здание, в котором размещается администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы 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 позволяют в течение рабочего времени администрации ознакомиться с информационной табличкой.

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

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

2.15.6. 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, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

* количество взаимодействий со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Администрацию за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в Администрацию заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.16.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

* заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.5. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**2.17.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

* в Администрацию (на адрес электронной почты);
* посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, запрос и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

* прием, регистрация заявления и определение сотрудника администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления и представленных документов;
* подготовка и проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**3.2. Прием, регистрация заявления и определение сотрудника администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](#Par156). настоящего Административного регламента, или получение заявления и приложенных к нему документов по почте, электронной почте.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов:

* осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным [пунктом 2.6.1](#Par156). настоящего Административного регламента требованиям, удостоверяясь, что:
* документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;
* 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 министерством;
* знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу Администрации.

При наличии оснований, установленных [пунктом 2.8.1.](#Par202) настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов:

* регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;
* в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе Администрации;
* передает проект уведомления об отказе в приеме заявления с документами, послужившими основаниями для его подготовки, главе Администрации, либо уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

3.2.3. Глава администрации, либо уполномоченное должностное лицо Администрации:

* рассматривает документы, принятые от заявителя;
* определяет сотрудника Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);
* подписывает уведомление об отказе в приеме заявления (документов) и передает его сотруднику Администрации, ответственному за прием документов, для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

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

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административных действий является регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.2. Специалист администрации проверяет наличие документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

В случае отсутствия документов, предоставление которых не обязательно для заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти, а также подведомственные таким органам организации, для получения следующих документов:

* кадастровый план территории (квартала) на которой находится земельный участок.
* кадастровый паспорт земельного участка;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.
* выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3.3.3. При наличии необходимых документов, и их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством, специалист администрации направляет документы на заседание постоянно действующей межведомственной комиссии по выбору земельных участков (далее – Комиссия), по итогам заседания которой устанавливается:

* соответствие предполагаемого места размещения земельного участка, предоставляемого для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства, градостроительной документации о застройке и правилам землепользования и застройки (зонирования территории) поселения.
* не соответствие предполагаемого места размещения земельного участка, предоставляемого для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства, градостроительной документации о застройке и правилам землепользования и застройки (зонирования территории) поселения.

3.3.4. В случае отрицательного решения комиссии заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

В случае положительного решения комиссии, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства (далее - аукцион).

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

* решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Подготовка и проведение аукциона на право заключения**

**договора аренды земельного участка**

3.5.1. Началом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства.

3.5.2. Администрация устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»). Аукцион на право заключить договор о развитии застроенной территории является открытым по составу участников и форме подачи заявок.

3.5.3. В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды ЗУ для комплексного освоения территории начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого ЗУ является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=702E4342B8BFF2C75EE637B277F221B95CD61AB4AABC9946D8BA46415041oFF) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ».

По результатам аукциона на право заключения договора аренды ЗУ для комплексного освоения территории определяется размер первого арендного платежа.

3.5.4. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством РФ (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

3.5.5. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства;

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о "шаге аукциона";

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных [ст.39.8](#Par640) Земельного Кодекса РФ;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

3.5.6. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора аренды земельного участка и проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с ГК РФ.

3.5.7. Если аукцион признан несостоявшимся и договор аренды такого земельного участка не заключен с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, или с единственным принявшим участие в аукционе его участником, начальная цена предмета повторного аукциона может быть определена ниже ранее установленной начальной цены предмета аукциона, но не более чем на тридцать процентов начальной цены предмета предыдущего аукциона.

3.5.8. Администрация принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных [п.8](#Par715) ст.39.11 Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона опубликовывается организатором аукциона в изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте в сети "Интернет", на котором было размещено извещение о проведении аукциона, соответственно в течение пяти рабочих дней и в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвратить участникам аукциона внесенные ими задатки.

**3.6. Проведение аукциона на право заключения**

**договора аренды земельного участка**

3.6.1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

3.6.1.1. заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

3.6.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3.6.1.3. надлежащим образом 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;

3.6.1.4. документы, подтверждающие внесение задатка.

3.6.2. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

3.6.3. Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в [пункте 1](#Par766) настоящего пункта. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

3.6.4. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.6.5. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.6.6. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

3.6.7. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.6.8. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

3.6.8.1. не представление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

3.6.8.2. не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3.6.8.3. подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;

3.6.8.4. наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

3.6.9. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.6.10. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок .

3.6.11. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.6.12. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.6.13. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в [пункте 3.6.9](#Par782), обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.6.14. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.6.15. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

3.6.15.1. сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

3.6.15.2. предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3.6.15.3. сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

3.6.15.4. наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

3.6.15.5. сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.6.16. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.6.17. Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

3.6.18. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.6.19. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.6.20. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер первого арендного платежа по договору аренды определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.6.21. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктами 3.6.13](#Par786), 3.6.[14](#Par787) или 3.6.[20](#Par799), засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.6.22. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктами 3.6.13](#Par786), 3.6.[14](#Par787) или 3.6.[20](#Par799), возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.6.23. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 3.6.24](#Par803), также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.6.24. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

3.6.25. Если договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 3.6.24](#Par803), также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.6.26. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 3.6.24](#Par803), также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом.

3.6.27. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с [пунктом 3.6.13](#Par786), 3.6.[14](#Par787) или 3.6.[20](#Par799) и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона. Ведение реестра недобросовестных участников аукциона осуществляется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

3.6.28. Конечным результатом административной процедуры является подписание проекта договора аренды земельного участка победителем аукциона или единственным принявшем участие в аукционе участником.

**IV. Формы контроля за выполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела в рамках исполнения Административного регламента осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, которые и определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.1.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником Отдела.

**4.2 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.
2. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Отдела.

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

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение запросов, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;

б) за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

[4.4.1](consultantplus://offline/ref=24884CEB2A16C7E8A83C9548AF6FFA62AC16C16CE1EB9F04B8D6DF792E4226155A9FB402DBDB5469DBADAD39z8G). Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

[4.4.2](consultantplus://offline/ref=24884CEB2A16C7E8A83C9548AF6FFA62AC16C16CE1EB9F04B8D6DF792E4226155A9FB402DBDB5469DBADAD39z8G). При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

[4.4.3](consultantplus://offline/ref=24884CEB2A16C7E8A83C9548AF6FFA62AC16C16CE1EB9F04B8D6DF792E4226155A9FB402DBDB5469DBADAD39z8G). Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

[4.4.4](consultantplus://offline/ref=24884CEB2A16C7E8A83C9548AF6FFA62AC16C16CE1EB9F04B8D6DF792E4226155A9FB402DBDB5469DBADAD39z8G). 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, а также его должностных лиц**

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

5.1.1.Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. 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, настоящим административным регламентом;

5.2.4. 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;

5.2.5. 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.

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

5.2.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=39E0E7362A45C4433E4F1BD00F3EDC3DC5783AE518174C037FB7CA6DB85351E9BFB17B722DDCB76355FB3DC56EA2BB9236C504FFF1499169kCIEI) Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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.

5.2.10. 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](consultantplus://offline/ref=39E0E7362A45C4433E4F1BD00F3EDC3DC5783AE518174C037FB7CA6DB85351E9BFB17B7124DCBF3206B43C992BF0A89332C506FCEDk4IBI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе администрации муниципального образования Кимовский район или его заместителю.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, настоящим административным регламентом;

– отказывает в удовлетворении жалобы:

а) в случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в соответствии с запретом направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, предусмотренным [частью 6](consultantplus://offline/ref=AF2ECE7E838A054DCBA34F27823FFAB561B1976450DB2EF46377C21B6B7DDEB7AE38DAE70A9C9514DE6939ED22D15547C2BC2E11CAEF6BE4s410G) статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В таком случае, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=AF2ECE7E838A054DCBA34F27823FFAB561B4926553DE2EF46377C21B6B7DDEB7AE38DAE70A9D9111DC6939ED22D15547C2BC2E11CAEF6BE4s410G) в суд;

б) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

в) в случае поступления в орган местного самоуправления жалобы, составленной на иностранном языке.

5.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа:

– если текст жалобы не поддается прочтению.

– в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется в письменной форме – вручается лично или высылается почтовым отправлением, и (или) по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Любому обратившемуся лицу должностные лица Администрации обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

* о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
* о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
* о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
* о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
* о сроке оказания рассмотрения жалобы;
* о порядке рассмотрения жалобы;
* о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1 Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

* личное обращение;
* письменное обращение;
* обращение по телефону;
* обращение по электронной почте.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального  образования Кимовский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/  полное наименование юридического лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (данные паспорта/юридический адрес, государственный  регистрационный номер записи о государственной  регистрации юридического лица в едином государственном  реестре юридических лиц, идентификационный номер  налогоплательщика, телефон) |

**Заявление о  предоставлении земельного  участка для комплексного освоения, в целях жилищного строительства**

1. Прошу предоставить земельный участок в аренду для комплексного освоения в целях жилищного строительства сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и её обоснование (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведён государственный кадастровый учёт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, ориентировочные размеры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения (в случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведён государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

или Ф.И.О. физического лица)

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

(для юридического лица, ИП)

Перечень предоставляемых документов:

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

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги** «**Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства**»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1553636C48D0EFCBE36D514351CD25D3A91CB64564A1F7C016F7348B46E25C54AF831FABBFCE633FC1C4BFU3L8I) Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009);

2. Гражданским кодексом Российской Федерации:

* [Часть первая](consultantplus://offline/ref=1553636C48D0EFCBE36D514351CD25D3A816B1446AF4A0C247A23A8E4EB20644B9CA13AAA1CF6324C7CFE969952775031F4C103A7839A600UCL5I) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238 - 239, 08.12.1994);
* [Часть вторая](consultantplus://offline/ref=1553636C48D0EFCBE36D514351CD25D3A816B1446AF2A0C247A23A8E4EB20644ABCA4BA6A0CE7C21C2DABF38D3U7L2I) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
* [Часть третья](consultantplus://offline/ref=1553636C48D0EFCBE36D514351CD25D3A816B1446AF7A0C247A23A8E4EB20644ABCA4BA6A0CE7C21C2DABF38D3U7L2I) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ ("Парламентская газета", № 224, 28.11.2001, "Российская газета", № 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

3. Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1553636C48D0EFCBE36D514351CD25D3A817B1486AF6A0C247A23A8E4EB20644B9CA13AAA1CE6228C5CFE969952775031F4C103A7839A600UCL5I) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

4. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1553636C48D0EFCBE36D514351CD25D3A817B74768F5A0C247A23A8E4EB20644ABCA4BA6A0CE7C21C2DABF38D3U7L2I) Российской Федерации "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

5. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1553636C48D0EFCBE36D514351CD25D3A816B8436AFFA0C247A23A8E4EB20644ABCA4BA6A0CE7C21C2DABF38D3U7L2I) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, № 26, ст. 2519, "Парламентская газета", № 120 - 121, 29.06.2002, "Российская газета", № 116 - 117, 29.06.2002);

6. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1553636C48D0EFCBE36D514351CD25D3A810B14369F3A0C247A23A8E4EB20644B9CA13AAA1CE6422C2CFE969952775031F4C103A7839A600UCL5I) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

7. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1553636C48D0EFCBE36D514351CD25D3A816B0456DF5A0C247A23A8E4EB20644B9CA13AAA1CE6228C7CFE969952775031F4C103A7839A600UCL5I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

8. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1553636C48D0EFCBE36D514351CD25D3A816B74967F2A0C247A23A8E4EB20644ABCA4BA6A0CE7C21C2DABF38D3U7L2I) от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, "Российская газета", № 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015);

9. [Приказом](consultantplus://offline/ref=1553636C48D0EFCBE36D514351CD25D3A817B2406CF0A0C247A23A8E4EB20644ABCA4BA6A0CE7C21C2DABF38D3U7L2I) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

10. [Законом](consultantplus://offline/ref=1553636C48D0EFCBE36D4F4E47A17BD8AC1FEF4D66F3A89018FD61D319BB0C13FE854AFAE59B6F20C3DABD39CF707800U1LFI) Тульской области от 28.02.2007 № 795-ЗТО "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Тульской области" (Вестник Тульской областной Думы № 1 - 3(132 - 134), часть 2, январь - март, 2007, "Тульские известия" № 42, 07.03.2007).

**Справочная информация к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»**

Местонахождение Администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а.

График работы Администрации:

понедельник – четверг с 9 часов до 18 часов, пятница с 9 часов до 17 часов

обеденный перерыв - с 13 часов до 13.48 часов

выходные дни: суббота, воскресенье

Местонахождение Отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Отдел): 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а, каб. 52, 53.

График приема граждан в Отделе:

вторник, четверг с 9 часов до 18 часов

обеденный перерыв - с 13 часов до 13.48 часов

Справочные телефоны:

Приемная Администрации (тел./факс): (848735) 5-29-92,

телефон Отдела: (848735) 5-30-04

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет - <https://kimovsk.tularegion.ru>

Адрес электронной почты Администрации:

[ased\_mo\_kimovsk@tularegion.ru](mailto:ased_mo_kimovsk@tularegion.ru)