Об утверждении административного регламента

предоставления государственной услуги "Предоставление

гражданам и юридическим лицам земельных участков,

на которых расположены здания, сооружения,

не завершенные строительством объекты"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 N 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», н основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить [административный регламент](#P38) предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, не завершенные строительством объекты" (приложение).

2. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Н.А.Юрчикова) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Г.Ю.Федчук) обнародовать постановление 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 Т.В.Ларионову.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

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

Приложение

к Постановлению АМО Кимовский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления государственной услуги "Предоставление

гражданам и юридическим лицам земельных участков,

на которых расположены здания, сооружения,

не завершенные строительством объекты"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, не завершенные строительством объекты" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Кимовский район (далее Администрация) при рассмотрении заявлений о предоставлении в собственность (или аренду) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения, не завершенные строительством объекты (далее - заявления).

2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков и имеющие в собственности здания, сооружения, не завершенные строительством объекты, расположенные на таких земельных участках.

3. От имени граждан заявления могут подавать (направлять) их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, законе.

4. От имени юридических лиц заявления могут подавать (направлять) лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

5. Местонахождение администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Администрация): 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а.

 График работы Администрации:

понедельник- пятница с 9 часов до 18 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, 54

 График приема граждан в Отделе:

вторник, четверг с 8 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) 5-29-69, 5-30-04

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет - [www.admkimovsk.ru](http://www.admkimovsk.ru)

Адрес электронной почты Администрации: adm\_area@admkimovsk.ru.

6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить, обратившись в Администрация:

по почте;

по электронной почте;

посредством факсимильной связи;

по телефону 24-53-33;

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

7. Заявителям предоставляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе Администрации, номерах телефонов должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы Администрации;

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

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

об адресах официальных интернет-сайтов Администрации, правительства Тульской области, адресе электронной почты Администрации;

иная информация о деятельности Администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. Указанная информация, а также Административный регламент размещаются:

на официальном интернет-сайте Администрации;

на официальном интернет-сайте правительства Тульской области;

на информационном стенде в Администрации.

На информационном стенде также размещаются:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

форма бланка заявления;

реквизиты для оплаты государственной пошлины.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

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

11. Консультацию при устном обращении специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

12. 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.

13. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Администрации информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней от даты поступления письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

15. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга "Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, не завершенные строительством объекты".

2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений.

17. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных 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 государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

3. Описание результатов предоставления

государственной услуги

18. Результатами предоставления государственной услуги являются:

заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

отказ в предоставлении земельного участка.

4. Срок предоставления государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 04.08.2014);

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);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 1 ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 2 ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

Абзац исключен. - Постановление правительства Тульской области от 09.02.2016 N 53;

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" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165 от 29.07.2006);

Законом Тульской области от 15 декабря 2011 года N 1679-ЗТО "О регулировании отдельных вопросов определения цены земельных участков на территории Тульской области" ("Тульские известия", N 191, 22.12.2011);

(в ред. Постановления правительства Тульской области от 09.02.2016 N 53)

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги,

способы их получения заявителем, порядок

их представления

21. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет письменное заявление по форме согласно [приложению 1](#P682) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), к которому прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица;

копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) право гражданина на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в Администрация 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), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

23. Формы заявления о предоставлении гражданам и юридическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, не завершенные строительством объекты, доступны для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", для просмотра на информационных стендах в помещениях Администрации.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления Тульской области

и иных организаций и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или:

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

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

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

25. Документы, указанные в [пункте 24](#P200) 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.

26. Непредставление документов, указанных в [пункте 24](#P200) Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

27. 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 государственной 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

28. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление (направление) в Администрацию заявления, в котором не указаны:

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

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

цель использования земельного участка;

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

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

б) представление (направление) в Администрацию заявления без приложения документов;

в) обращение в Администрацию за оказанием государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.

Возврат заявителю документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) в случае, если испрашиваемое право на земельный участок - собственность:

установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российского Федерации;

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

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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;

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

непредставление одновременно с заявлением документов (документа), предусмотренных (предусмотренного) [пунктом 21](#P173) настоящего Административного регламента;

указанный земельный участок расположен в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также земельных участков, на которых находятся пруды, обводненные карьеры, в границах территорий общего пользования;

указанный земельный участок входит в границы земель общего пользования, занятые площадями, улицами, проездами, автомобильными дорогами, набережными, скверами, бульварами, водными объектами, пляжами и другими объектами;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

б) в случае если испрашиваемое право на земельный участок - аренда:

установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

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

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, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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;

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

непредставление одновременно с заявлением документов (документа), предусмотренных [пунктом 21](#P173) настоящего Административного регламента;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

34. Заявление, представленное заявителем на личном приеме в Администрации, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявлений при личном обращении, в день представления.

35. Заявление, поступившее в Администрацию в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием запросов в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

14. 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

государственной услуги

36. Здание, в котором размещается Администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Администрации ознакомиться с информационной табличкой.

37. Прием заявителей осуществляется в помещении, специально выделенном для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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.

39. Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Администрации).

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

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

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

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

содействие со стороны должностных лиц Администрации, 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 Администрация, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной 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 Администрации;

обеспечение доступа 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

41. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной 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 Администрации, осуществляющего предоставление государственной услуги.

15. Показатели доступности и качества

государственной услуги, в том числе количество

взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении государственной услуги

и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

42. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доступность государственной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

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

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

своевременность оказания государственной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно оказанных Администрацией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Администрациям в соответствии с настоящим Административным регламентом.

43. Заявителям предоставлена возможность взаимодействия с должностными лицами Администрации, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Администрация при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

при представлении заявления о предоставлении земельного участка - 1 взаимодействие до 30 минут;

при получении постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и заключении договора купли-продажи (аренды) земельного участка - 1 взаимодействие до 30 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг в электронной форме

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

46. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

Администрация при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

47. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области документов, указанных в [пункте 21](#P173) Административного регламента.

48. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме заявитель в течение 7 календарных дней со дня направления указанных документов должен обратиться в Администрацию для представления подлинных документов (их нотариально заверенных копий), указанных в [пункте 21](#P173) Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

1. Перечень административных процедур

49. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием, регистрация заявления и определение сотрудника Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги;

проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направлении его заявителю;

подготовка постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка и направление его заявителю.

2. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций),

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Тульской области, отдельных административных процедур

50. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

51. На информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области заявителям предоставляется возможность получения сведений о государственной услуге, копирования в электронном виде формы заявления о предоставлении государственной услуги, а также направления заявления о предоставлении государственной услуги на электронную почту Администрации.

52. Администрация взаимодействует по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тульской области, Федеральной налоговой службой Российской Федерации путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

53. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

54. Получение заявителями (представителями заявителей) результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

55. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении N 2](#P748) к Административному регламенту.

4. Прием, регистрация заявления и определение сотрудника

Администрации, ответственного за предоставление

государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными [пунктом 21](#P173) 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 государственной услуги;

дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов Администрациям;

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

57 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 либо иному уполномоченному должностному лицу Администрации;

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

58. Глава Администрации, либо уполномоченное должностное лицо:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день со дня передачи руководителю или иному уполномоченному лицу Администрации документов.

59. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги.

5. Проверка и экспертиза документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией руководителя главы или иного уполномоченного лица Администрации сотруднику отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за предоставление государственной услуги.

61. Сотрудник отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет (устанавливает):

наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложений;

соответствие приложений требованиям, установленным Административным регламентом, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя;

соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных) в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, площади земельного участка, наименовании правообладателя земельного участка;

наличие (отсутствие) оснований для предоставления земельного участка;

Максимальный срок административного действия не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов сотруднику отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за предоставление государственной услуги.

62. Результатом выполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления земельного участка либо наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

6. Подготовка проекта отказа

в предоставлении земельного участка и направление

его заявителю

63. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги.

64. Сотрудник отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги:

осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении государственной услуги;

передает проект отказа в предоставлении государственной услуги непосредственному руководителю (начальнику отдела) для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для подготовки проекта отказа, который передает проект отказа с документами, послужившими основанием для его подготовки, главе Администрации либо иному уполномоченному должностному лицу Администрации для подписания.

В случае подготовки проекта уведомления отказа в предоставлении государственной услуги максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 11 календарных дней после завершения процедуры, указанной в [разделе 5](#P456) Административного регламента.

65. После подписания проекта отказа в предоставлении государственной услуги глава Администрации либо иное уполномоченное должностное лицо Администрации передает подписанный проект отказа сотруднику отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сотрудник отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги, передает подписанный отказ сотруднику отдела для направления заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день после дня подписания проекта отказа.

Сотрудник отдела имущественных и земельных отношений осуществляет регистрацию подписанного отказа в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота и обеспечивает направление заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день со дня поступления отказа на регистрацию.

66. Результатом административной процедуры является направление заявителю отказа в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа.

7. Подготовка постановления Администрации

о предоставлении земельного участка в собственность

бесплатно либо подготовка проекта договора купли-продажи

(аренды) земельного участка и направление его заявителю

либо уведомления об отказе в предоставлении земельного

участка и направление его заявителю

67. Основанием для начала административной процедуры являются:

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

68. Сотрудник отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку:

проекта постановления Администрация о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - проект постановления ) при наличии правовых оснований для предоставления земельного участка бесплатно;

проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

передает проект постановления либо проект соответствующего договора начальнику отдела имущественных и земельных отношений для рассмотрения и определения правовых оснований для их подготовки.

Максимальный срок административного действия не может превышать 9 календарных дней после завершения процедуры, указанной в [разделе 5](#P456) Административного регламента, со дня установления оснований для предоставления государственной услуги.

69. Начальник отдела при наличии правовых оснований для подготовки проекта постановления либо проекта договора осуществляет их согласование и последующую передачу заместителю главы администрации для рассмотрения и согласования.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день со дня передачи соответствующего проекта начальнику отдела.

70. Заместитель главы администрации осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет наличия правовых оснований для подготовки проекта постановления либо проекта договора, согласовывает их и передает на подпись главе администрации.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день со дня поступления соответствующего проекта заместителю главы администрации

71. Глава администрации после подписания проекта постановления либо проекта соответствующего договора передает их для регистрации и направления заявителю сотруднику отдела имущественных и земельных отношений.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день со дня поступления соответствующего проекта для подписания.

72. Сотрудник отдела имущественных и земельных отношений обеспечивает регистрацию подписанного проекта постановления и направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, заверенной копии постановления либо подписанного соответствующего договора.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день со дня поступления документов на регистрацию.

73. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю заверенной копии постановления Администрация о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Сформированное по результатам исполнения государственной услуги дело заявителя передается в архив.

8. Запрос документов по системе межведомственного

электронного взаимодействия

74. В случае отсутствия в составе приложенных к принятому (поступившему) заявлению документов, которые не могут быть затребованы у заявителя Администрациям, ответственный исполнитель формирует запросы на отсутствующие документы (совокупности сведений) согласно технологической карте межведомственного взаимодействия и направляет их по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тульской области, Федеральную налоговую службу Российской Федерации в срок до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

75. В случае поступления запрошенных документов (совокупности сведений) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос (запросы) и направляет запрос (запросы) повторно.

76. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются ответственным исполнителем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и соответствующими соглашениями.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также

принятием решений ответственными лицами

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель Администрации или один из его заместителей.

78. 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

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

79. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, руководитель Администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

80. 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 имущественных и земельных отношений.

81. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

82. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

3. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

83. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Контроль за предоставлением государственной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

86. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Администрации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации,

а также его должностных лиц

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

89. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации 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) Администрации, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

90. 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.

91. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной 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.

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

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

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

93. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 90](#P589) 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.

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

95. В случае если принятие решения по поданной заявителем жалобе не входит в компетенцию Администрации в соответствии с требованиями [пункта 94](#P602) Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация 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.

96. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрация в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрациям, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом Администрациям, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

98. 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 95](#P604) Административного регламента.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 6.13 Закона Тульской области "Об административных правонарушениях в Тульской области", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган исполнительной власти области, обеспечивающий формирование и реализацию политики области в сфере экономического развития.

100. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

101. Жалоба, поступившая в Администрация, 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 Администрациям.

В случае обжалования отказа Администрации, 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.

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

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

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

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации, 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 действия (бездействие) которого обжалуются;

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 предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, 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) Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

106. Администрация 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.

107. Администрация 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.

108. 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 Администрация сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление гражданам и юридическим лицам

земельных участков, на которых расположены

здания, сооружения, не завершенные

строительством объекты"

 В Администрацию 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

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 о предоставлении гражданам и юридическим лицам

 земельных участков, на которых расположены здания,

 сооружения, не завершенные строительством объекты

 Прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в собственность или в аренду)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид разрешенного использования земельного участка)

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

 1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом

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

 3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым

паспортом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Правообладатели помещений в здании, расположенном на испрашиваемом

земельном участке (заполняется при предоставлении земельного участка, на

котором расположены здания, сооружения):

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

 (Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование

 организации,

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

 вид права, на котором предоставлено здание (помещение в здании))

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

 5. Доля в праве для каждого заявителя (при приобретении земельного

участка в общую долевую собственность или в аренду со множественностью лиц

собственниками отдельных помещений в здании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 К заявлению прилагаются:

 а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

 б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя

юридического или физического лица;

 в) копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя

на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание,

сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном

реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 г) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя

на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок

не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое

имущество и сделок с ним;

 д) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,

сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием

их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

 е) копия документа (документов), подтверждающего (подтверждающих)

право гражданина на бесплатное предоставление в собственность земельного

участка.

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

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

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

 Заявление с приложениями направлять по адресу: 301720, Тульская обл., г.Кимовск, ул.Ленина, д.44 а

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление гражданам и юридическим лицам

земельных участков, на которых расположены

здания, сооружения, не завершенные

строительством объекты"

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

"Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных

участков, на которых расположены здания,

сооружения, не завершенные строительством объекты"

Поступление от гражданина или юридического лица лично либо через законного представителя, почтой либо по электронной почте, заявления о предоставлении в собственность (или аренду) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, не завершенные строительством объекты

Прием, регистрация заявления (документов) и назначение ответственного исполнителя

Поступление заявления на исполнение сотруднику отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за предоставление государственной услуги

наличие оснований для предоставления государственной услуги

да

нет

Проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления государственной услуги подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи

Проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Направление (выдача) заявителю проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка

Проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выявление оснований для возврата заявителю документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выявление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Направление уведомления заявителю о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги