**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ**

**ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 февраля 2016 № 19-1**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,
в муниципальном образовании Ломинцевское гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
(без проведения торгов)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг », на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании Ломинцевское гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (без проведения торгов)» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2015 года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **муниципального образования** **Ломинцевское Щекинского района** | **В.Н. Маркс** |
|  | Приложение к постановлениюадминистрации МО Ломинцевское Щекинского района |
|  | от 12.02.2016 | № 19-1 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,
в муниципальном образовании Ломинцевское гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
(без проведения торгов)»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (без проведения торгов)» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства.

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

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Почтовый адрес администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района: 301216, Щекинский район, п. Ломинцевский, ул. Центральная, д.19.

График работы МО Ломинцевское:

понедельник – четверг: 9.00-18.00;

пятница: 9.00-17.00;

обеденный перерыв: 13.00-13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный адрес электронной почты МО Ломинцевское– mo.Lomincevo@tularegion.ru.

Официальный интернет-сайт МО Ломинцевское - www.molomincevskoe.ru

Телефоны в МО Ломинцевское, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48751)33-1-69.

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

-по почте;

-по электронной почте;

-посредством факсимильной связи;

-по телефону.

6. Заявителям предоставляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе МО Ломинцевское номерах телефонов должностных лиц МО Ломинцевское, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации МО Ломинцевское Щекинского района;

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 МО Ломинцевское Щекинского района, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных интернет-сайтов администрации МО Ломинцевское Щекинского района, адресе электронной почты МО Ломинцевское;

Указанная информация, а также Административный регламент размещаются:

на официальном интернет-сайте администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования.

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

9. Консультацию при устном обращении специалист администрации МО Ломинцевское Щекинского района осуществляет не более 15 минут.

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

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист администрации МО Ломинцевское Щекинского района не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании Ломинцевское гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (без проведения торгов)».

**2. Наименование органа, непосредственно**

**предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

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

**3. Описание результата**

**предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

-отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

-отказ в предоставлении земельного участка.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

18. Предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться на срок:

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

не более одного месяца с даты направления в администрацию муниципального образования Ломинцевское Щекинского района обращения для определения возможности предоставления земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

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

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

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

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

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

Законом Тульской области от 20 ноября 2014 года № 2218-ЗТО «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования город Тула и органами государственной власти Тульской области» («Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации» http://npatula.ru, 21.11.2014);

постановлением правительства Тульской области от 28.09.2011 № 6 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Тульской области» («Тульские известия», № 148, 06.10.2011);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

**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,**

**способы их получения заявителем, порядок их представления**

20. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию МО Ломинцевское Щекинского района следующие документы:

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

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности по форме согласно приложению № 1;

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

заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности по форме согласно приложению № 2.

21. Формы заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности доступны для просмотра и скачивания на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», для просмотра на информационных стендах в помещениях министерства.

**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**

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

сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

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

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

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

25. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

обращение в администрацию МО Ломинцевское Щекинского района за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией МО Ломинцевское Щекинского района;

представление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям.

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

27.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

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

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

-в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

-разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

-предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

-в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

-указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

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

28. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае:

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

-направления в администрацию муниципального образования Ломинцевское Щекинского района обращения для определения возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на срок не более одного месяца.

**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**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и при**

**получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**13. Срок и порядок регистрации**

**заявления о предоставлении муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

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

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

35. Здание, в котором размещается администрация МО Ломинцевское Щекинского района, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о МО Ломинцевское.

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 МО Ломинцевское Щекинского района ознакомиться с информационной табличкой.

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

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

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

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

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

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

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где:

КП – количество оказанных администрацией МО Ломинцевское Щекинского района муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где:

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

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

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

Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами МО Ломинцевское в ходе:

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

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

39. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услугосуществляется.

40. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию МО Ломинцевское Щекинского района и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации МО Ломинцевское Щекинского района в сети «Интернет».

42. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации МО Ломинцевское Щекинского района в сети «Интернет» формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

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

44. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами администрацией МО Ломинцевское Щекинского района осуществляется.

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

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

**выполнения административных процедур, требования**

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

**1. Перечень административных процедур**

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

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

-направление в администрацию муниципального образования Ломинцевское Щекинского района обращения для определения возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо отказ в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

при посещении администрации МО Ломинцевское Щекинского района;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

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

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

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

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

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

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

Специалист администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственный за прием документов:

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

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов МО Ломинцевское;

знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

При наличии оснований, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента, специалист администрации МО Ломинцевское Щекинского района готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного административного
действия – 1 календарный день.

53. Специалист администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственный за прием документов:

регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, руководителю администрации МО Ломинцевское Щекинского района либо иному уполномоченному должностному лицу администрации МО Ломинцевское Щекинского района;

передает проект уведомления об отказе в приеме заявления с документами, послужившими основаниями для его подготовки, руководителю администрации МО Ломинцевское Щекинского района либо уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

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

54. Руководитель лицу администрации МО Ломинцевское Щекинского района либо уполномоченное должностное лицо:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет сотрудника администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

подписывает уведомление об отказе в приеме заявления (документов) и передает его специалисту администрации МО Ломинцевское Щекинского района для направления (выдачи) заявителю.

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

55. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме заявления.

**5. Направление в администрацию муниципального образования**

**Ломинцевское обращения для определения возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления и документов.

57. Сотрудник администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

58. Сотрудник администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает:

в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги проект обращения в администрацию муниципального образования Ломинцевское Щекинского района для определения возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

передает проект обращения или проект отказа непосредственному руководителю для рассмотрения и, при наличии правовых оснований для их подготовки, последующей передачи руководителю МО Ломинцевское либо иному уполномоченному должностному лицу МО Ломинцевское для рассмотрения и подписания.

Руководитель администрации МО Ломинцевское Щекинского района либо уполномоченное должностное лицо:

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

подписывает проект обращения или проект отказа и передает документы сотруднику администрации МО Ломинцевское Щекинского района для направления обращения в администрацию муниципального образования Ломинцевское или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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

59. Результатом административной процедуры является направление обращения в администрацию муниципального образования Ломинцевское Щекинского района либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**6. Публикация извещения о предоставлении**

**земельного участка либо уведомление заявителя**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информации о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

61. Сотрудник администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги совершает одно из следующих действий:

в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня получения информации из администрации муниципального образования Ломинцевское о возможности предоставления земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации МО Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

в срок, не превышающий двадцати календарных дней со дня получения информации о невозможности предоставления земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа и передает его с документами, послужившими основаниями для его подготовки, непосредственному руководителю (начальнику отдела) для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для отказа и последующей передачи руководителю администрации МО Ломинцевское Щекинского района либо уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

В срок, указанный в настоящем пункте, не включается срок, предусмотренный пунктом 28 настоящего Административного регламента.

62. Руководитель администрации МО Ломинцевское Щекинского района либо уполномоченное должностное лицо администрации МО Ломинцевское Щекинского района:

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

подписывает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает документы специалисту администрации МО Ломинцевское Щекинского района для направления отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 7 календарных дней со дня поступления проекта отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги руководителю администрации МО Ломинцевское Щекинского района либо иному уполномоченному должностному лицу для подписания.

63. Результатом административной процедуры является:

публикация извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации МО Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

либо направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

65. Сотрудник администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если требуется образование или уточнение границ земельного участка готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и передает его на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований подготовки проекта решения, который в дальнейшем передает проект решения с документами, послужившими основанием для его подготовки, руководителю администрации МО Ломинцевское Щекинского района для рассмотрения и подписания.

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

66. Руководитель администрации МО Ломинцевское Щекинского района:

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

подписывает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

передает подписанный проект решения сотруднику администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

В указанный срок не включается срок, необходимый для согласования и подписания решения о предварительном согласовании.

67. Результатом административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и его направление заявителю.

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

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

69. Основанием для начала административной процедуры является:

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

поступление сотруднику администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления лица, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании, о предоставлении земельного участка.

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

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

71. Руководитель администрации МО Ломинцевское Щекинского района:

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

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

передает подписанный договор аренды или купли-продажи земельного участка сотруднику администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После подписания проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка сотрудник администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его сотруднику администрации МО Ломинцевское Щекинского района для направления проекта в адрес заявителя.

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

Сотрудник администрации МО Ломинцевское Щекинского района направляет (выдает) проект договора аренды или купли-продажи заявителю.

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

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

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

73. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения.

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

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

75. Руководитель администрации МО Ломинцевское Щекинского района либо иное уполномоченное должностное лицо:

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

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

передает подписанный проект уведомления сотруднику администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания проекта уведомления передает его сотруднику администрации МО Ломинцевское Щекинского района для направления его заявителю.

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

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

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

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

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

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

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют руководитель администрации МО Ломинцевское Щекинского района или его заместитель.

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

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

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

81. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель администрации МО Ломинцевское Щекинского района может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

83. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

84. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

**3. Ответственность должностных лиц за решения**

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

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

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

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

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

88. Для проведения проверок создается комиссия.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации МО Ломинцевское Щекинского райо**на**, а также ее должностных лиц**

90. Жалоба подается в администрацию МО Ломинцевское Щекинского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

91. Жалоба должна содержать:

Наименование администрации МО Ломинцевское Щекинского района, должностного лица администрации МО Ломинцевское;

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 МО Ломинцевское Щекинского района, ее должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. 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.

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией МО Ломинцевское Щекинского района в месте предоставления муниципальной 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.

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

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

95. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 91](#Par54) 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.

96. Жалоба рассматривается администрацией МО Ломинцевское Щекинского района, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сотрудника, предоставляющего государственную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя администрации МО Ломинцевское Щекинского района, жалоба подается главе администрации МО Щекинский район Тульской области и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

97. В случае если принятие решения по поданной заявителем жалобе не входит в компетенцию администрации МО Щекинский район Тульской области, в соответствии с требованиями [пункта 95](#Par66) Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, администрации МО Щекинский район Тульской области 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.

98. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством, 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 министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

99. 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 МО Ломинцевское Щекинского района, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

100. В администрации МО Ломинцевское Щекинского района определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 96 Административного регламента.

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

102. Администрация МО Ломинцевское Щекинского района:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ее должностных лиц 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 МО Ломинцевское Щекинского района, ее должностных лиц, 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;

103. Жалоба, поступившая в администрацию МО Ломинцевское Щекинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации МО Ломинцевское Щекинского района, ее 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.

104. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация МО Ломинцевское Щекинского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация МО Ломинцевское Щекинского района 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. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации МО Ломинцевское Щекинского района, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации МО Ломинцевское Щекинского района, 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.

106. Администрация МО Ломинцевское Щекинского района 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 МО Ломинцевское Щекинского района 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 сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которыене разграничена, в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (без проведения торгов)» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

 Главе администрации муниципального

 образования Ломинцевское Щекинского района

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

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

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

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

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

 данные, регистрация по месту проживания, адрес

 для отправки корреспонденции, контактный

телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).*

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

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

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

Приложение:

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

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

иные приложение.

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

 Ф.И.О. гражданина (подпись)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которыене разграничена, в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (без проведения торгов)» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

 Главе администрации муниципального

 образования Ломинцевское Щекинского района

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

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

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

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

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

 данные, регистрация по месту проживания, адрес

 для отправки корреспонденции, контактный

телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)*

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

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

Приложение: на \_\_\_\_ листах.

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

 Ф.И.О., гражданина (подпись)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которыене разграничена, в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (без проведения торгов)» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов от заявителя |

наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов

 нет да

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

наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

 нет да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление в администрацию муниципального образования Ломинцевское Щекинского района обращения для определения возможности предоставления земельного участка для целей, предусмотренных Административным регламентом |  | Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги |
|  |

наличие возможности предоставление земельного участка

 нет да

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

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

 нет нет да

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

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

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

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

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