|  |
| --- |
|  **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района** |
| **Администрация**  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 16 ноября 2015 года** | **№ 567** |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района муниципальной услуги «Приобретение земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#Par39) предоставления администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района "Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование" (приложение).

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

МО Яснополянское

Щекинского района И.В. Шерер

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

Яснополянское

Щекинского района

от 16.11.2015 N 567

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района муниципальной услуги «Приобретение земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района муниципальной услуги "Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование" (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

От имени Заявителей в предоставлении Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в секторе по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - Сектор);

- в МФЦ;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

1) Местонахождение администрации Щекинского района: 301210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

2) Местонахождение сектора по земельным и имущественным отношениям администрации Щекинского района: 301210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

3) Местонахождение многофункционального центра: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21.

4) График работы администрации МО Яснополянское Щекинского района, сектора по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянское Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг с 9.00 - 17.00;

пятница и предпраздничные дни с 9.00 - 16.00;

обеденный перерыв с 13.00 - 13.48.

5) Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе земельных отношений администрации Щекинского района:

понедельник, вторник, четверг с 9.00 - 13.00 и 14.00-17.00.

6) Адрес электронной почты администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района: mo.yasnopolyana@tularegion.ru. .

7) Адрес официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района: http://www.moyasnayapolyana.ru/cms/.

8) Адрес РПГУ: http://www.gosuslugi71.ru.

9) Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в секторе по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района: (48751) 38-7-32, 38-6-85.

4. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения и графике работы Сектора размещается на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на РПГУ.

5. Обязанности структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу

Сектор, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9. пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ", Сектора, телефон (48751) 38-7-32, 38-6-85.

11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

11.1. на информационных стендах, размещенных в Секторе;

11.2. на информационных стендах, размещенных в пункте приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ";

11.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

11.4. на портале государственных услуг Тульской области (http://pgu.tula.ru)

11.5. на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района (http://www.nmosk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

11.6. в Общественном пункте доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское (далее - Общественный пункт доступа).

12. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

12.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

12.2. с использованием средств телефонной связи;

12.3. при личном обращении Заявителя;

13. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

13.1. информация об Секторе, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице (далее - руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты);

13.2. информация о пункте приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ", в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о руководителе; сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги - специалистах (далее - специалисты);

13.3. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

14. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов Управления должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14, без исправлений.

14.1. В помещениях приема и выдачи документов в пункте приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ" Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

15. На официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [пункте 11](#Par73) настоящего Административного регламента.

16. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в Общественном пункте доступа по адресу: г. Щекино, ул. Шахтерская, дом 21. Телефон Общественного пункта доступа -– 8-800-200-71-02.

16.1. В Общественном пункте доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": к официальному сайту муниципального образования Яснополянское Щекинского района, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций).

17. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Сектора и пункта приема и выдачи документов Щекинского отделения N 128 ГБУ ТО "МФЦ" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросу предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

18.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения (учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

18.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

18.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

19. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный запрос.

19.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем в письменном обращении указывается точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество или наименование Заявителя.

19.2. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем в устном обращении называется точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество или наименование Заявителя.

20. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в пункте приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ" устанавливаются соглашением, заключенным с ГБУ ТО "МФЦ", с учетом требований, установленных настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование".

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – сектор по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвует консультант по делопроизводству администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

22. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Администрация муниципального образования Яснополянское (далее - Администрация) осуществляет взаимодействие с:

- Отделением N 28 в г. Щекино государственного бюджетного учреждения Тульской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21);

- Щекинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 17);

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России N 5 по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Мира, д. 4).

23. При предоставлении Муниципальной услуги Сектор не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1. отказ Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;

24.2. предоставление Заявителю земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования;

24.3. предоставление Заявителю земельного участка на праве собственности;

24.4. предоставление Заявителю земельного участка на праве аренды;

24.5. предоставление Заявителю земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

25. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи Заявителю:

25.1. письма, содержащего обоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

25.2. договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

25.3. договора купли-продажи земельного участка;

25.4. договора аренды земельного участка;

25.5. копии постановления администрации муниципального образования город Новомосковск о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

25.6. копии постановления администрации муниципального образования город Новомосковск о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

26. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя со специалистами пункта приема и выдачи документов Новомосковского отделения N 17 ГБУ ТО "МФЦ" составляет:

26.1. при личном обращении Заявителя в Администрацию и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги Заявителем лично - 3 (три) обращения;

26.2. при личном обращении Заявителя в Администрацию и направлении результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением - 2 (два) обращения;

26.3. при направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги почтовым направлением и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю лично - 2 (два) обращения.

27. В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка количество взаимодействий Заявителя со специалистами Сектора или пункта приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ" составляет:

27.1. при предоставлении запроса при личном обращении Заявителя в Администрацию и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем - 4 (четыре) обращения;

27.2. при направлении запроса почтовым отправлением и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем - 3 (три) обращения;

27.3. при предоставлении запроса при личном обращении Заявителя и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением - 3 (три) обращения;

27.4. при направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением и направлении результата предоставлении Муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением - 2 (два) обращения.

28. В месячный срок со дня регистрации комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан запроса о предоставлении муниципальной услуги Администрация принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или на праве постоянного (бессрочного) пользования.

29. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду Сектор осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его Заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

30. случае если не был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке на момент подачи запроса, максимальное время предоставления Муниципальной услуги увеличивается на время выполнения кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета.

31. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

31.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

31.2. Гражданским кодексом (ч. 1) Российской Федерации от 30.11.1994 N 151-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

31.3. Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. 2) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410);

31.4. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

31.5. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

31.6. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

31.7. Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса РФ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

31.8. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета", N 222 от 05.10.2011);

31.9. Законом Тульской области от 15.12.2011 N 1679-ЗТО "О регулировании отдельных вопросов определения цены земельных участков на территории Тульской области и их оплаты" (газета "Тульские известия" N 191 22.12.2011);

31.10. Уставом муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

32. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

32.1. заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

32.2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

32.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель Заявителя (Заявителей) (в случае необходимости).

32.4. в случае если право на здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

32.5. в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

32.6. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пунктах 32.2](#Par160) - [32.5](#Par163);

32.7. сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подана Заявка о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

32.8. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

33. Одновременно с копиями перечисленных в [пункте 32](#Par158) настоящего административного регламента документов Заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются Заявителю.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью Заявителя (для юридического лица).

34. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно:

34.1. копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

34.2. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

34.3. выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

34.4. выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

34.5. кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке, в случае если запрос о приобретении прав на данный земельный участок подан с целью переоформления прав на него.

Не предоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

Документы, указанные в [пункте 34](#Par170) настоящего Административного регламента можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

35. Документы, указанные в [подпунктах 32.2](#Par160) - [32.7 пункта 32](#Par165) настоящего Административного регламента представляются Заявителем.

36. Документы, указанные в [подпункте 32.3 пункта 32](#Par161) настоящего Административного регламента Заявитель получает по результатам обращения за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

37. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

38. Заявитель имеет право представить заявление и документы, указанные в [пунктах 32](#Par158) и [33](#Par168) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

38.1. лично либо через своих представителей в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ" по адресу: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.21;

38.2. в письменном виде по почте на адрес Администрации: 301210 Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.21;

38.3. электронном виде (при наличии электронной подписи).

39. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

39.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

39.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в Администрацию или пункт приема и выдачи документов щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ" по собственной инициативе.

40. В приеме запроса, представленного для предоставления Муниципальной услуги Заявителем, отказывается в случае:

40.1. если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

40.2 предоставления запроса лицом, не указанном в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении Заявителя;

40.3. предоставление запроса, оформленного с нарушением требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

41. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

41.1. не предоставление или неполное предоставление Заявителем документов (копий документов), указанных в [пункте 32](#Par158) настоящего Административного регламента.

41.2. представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов.

42. В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

46. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления запроса, но не более 2 дней со дня поступления Запроса.

47 Регистрация запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (САДЭД "Дело") в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

48. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

48.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

48.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

48.2. Помещения пункта приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ" оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги.

48.2.1. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

48.2.2. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

48.2.3. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

48.3. Характеристики помещений пункта приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ" в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

49.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги.

49.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

49.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

49.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

49.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

49.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

49.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

49.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

49.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

49.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

49.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

49.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

50. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

50.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

50.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

50.3. на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

51. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

51.1. зайти на сайт http://www.gosuslugi.ru;

51.2. выбрать ссылку "Ваше местоположение"; в открывшемся окне со списком регионов выбрать "Тульская область", "Щекинский район", «Яснополянское»;

51.3 на вкладке "Органы власти" выбрать категорию "Органы власти по местоположению". На вкладке "Органы местного самоуправления" выбрать ссылку "Администрация муниципального образования Яснополянское". Из появившегося списка выбрать ссылку "Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование".

52. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

52.1. зайти на сайт http://pgu.tula.ru;

52.2. выбрать раздел "Каталог организаций" вкладку "Муниципальные";

52.3. из списка организаций выбрать: Администрация муниципального образования город Новомосковск;

52.4. на странице "Услуги, за исполнение которых отвечает организация" выбрать услугу: "Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование".

53. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Заявителю необходимо:

 53.1. зайти на сайт http://www. moyasnayapolyana.ru

53.2. в главном меню выбрать вкладку "Администрация";

53.3. выбрать раздел "Административные регламенты";

53.4. текст Административного регламента размещен в разделе "Административные регламенты".

54. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

54.1. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

54.2. Предоставление земельного участка в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование.

54.3. Предоставление земельного участка в собственность.

55. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [приложении N 2](#Par637) к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура "Прием запроса

о предоставлении Муниципальной услуги"

56. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ" или Администрацию является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

56.1. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются:

56.1.1. в случае обращения Заявителя в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ" - специалистами пункта приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ" (далее - специалист пункта приема и выдачи документов) по адресу: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.21;

56.1.2. в случае обращения Заявителя в Администрацию – консультантом специалистами по делопроизводству по адресу: 301210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, дом 9.

56.2. Обязанности специалиста сектора и консультантом по делопроизводству, ответственных за прием, проверку и регистрацию запроса Заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

56.3. В ходе представления Заявителем - физическим лицом запроса, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56.4. В ходе представления Заявителем - юридическим лицом запроса, последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

56.5. В ходе приема запроса от Заявителя специалисты пункта приема и выдачи документов или комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 20 минут с момента предоставления запроса Заявителем.

56.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 40](#Par190) настоящего Административного регламента, специалист пункта приема и выдачи документов или комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

56.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 40](#Par190) настоящего Административного регламента:

56.7.1. специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан осуществляет регистрацию Запроса в САДЭД "Дело" в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления Запроса;

56.7.2. специалист пункта приема и выдачи документов осуществляет регистрацию Запроса в САДЭД "Дело" в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления Запроса и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его и электронное сообщение в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и дальнейшего исполнения;

56.7.3. Специалист сектора по делопроизводству в день поступления запроса передает оформленный запрос в Сектор для дальнейшего исполнения.

56.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя - в день поступления запроса, но не более 2 дней со дня поступления запроса.

56.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

56.10. Результатом выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является зарегистрированный запрос Заявителя в САДЭД "Дело".

56.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является регистрация запроса заявителя в САДЭД "Дело".

57. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

57.1. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления принимаются специалистами сектора по делопроизводству по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, дом 9.

57.2. Обязанности консультанта по делопроизводству по приему и регистрации запросов закрепляются в должностных инструкциях.

57.3. Консультант сектора по делопроизводству осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

57.4. Срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 56.3](#Par262) - не более 1 дня со дня получения почтового отправления.

57.5. Консультант сектора по делопроизводству осуществляет регистрацию Запроса в САДЭД "Дело" в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления Запроса и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его специалисту Управления для дальнейшего исполнения.

57.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" составляет не более одного дня со дня регистрации запроса Заявителя.

57.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является наличие либо отсутствие оснований для принятия запроса.

57.8. Результатом выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является зарегистрированный запрос Заявителя в САДЭД "Дело".

57.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является регистрация запроса заявителя в САДЭД "Дело".

Административная процедура "Предоставление земельного

участка в аренду, безвозмездное срочное пользование,

постоянное (бессрочное) пользование"

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Запроса в Сектора от консультанта по делопроизводству.

Принятие решения о предоставлении земельного участка проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

59. Специалист Сектора производит проверку документов на соответствие установленным требованиям: наличие полного комплекта документов, являющихся основанием для предоставления Муниципальной услуги; документы должны быть действительными на дату обращения.

60. В случае непредоставления Заявителем кадастрового паспорта земельного участка и (или) выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписки из Единого реестра юридических лиц специалист Управления формирует соответствующие межведомственные запросы в день поступления к нему запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и в срок не позднее следующего дня со дня формирования межведомственных запросов направляет их в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

61. В случае неполного представления документов, указанных в [пункте 32](#Par158) настоящего Административного регламента или несоответствия этих документов требованиям, указанным в [пункте 59](#Par291) настоящего Административного регламента, в течение 12 дней со дня получения Сектором запроса готовит письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, подписывает его у начальника Сектора и передает консультанту по делопроизводству для регистрации уведомления в САДЭД "Дело".

В случае если запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги был передан путем обращения Заявителя в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ" консультант по делопроизводству и работе с обращениями граждан передает уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ" для передачи его Заявителю.

62. При соответствии документов требованиям, установленным в [пункте 59](#Par291) настоящего Административного регламента, в случае если Заявитель, имеющий в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, заявил о намерении приобрести земельный участок в аренду:

62.1. Специалист Сектора в срок, не превышающий 10 дней со дня получения ответов на направленные межведомственные запросы, готовит проект постановления администрации муниципального образования Яснополянское о предоставлении земельного участка в аренду (далее - проект постановления).

62.2. Проект постановления согласовывается с заместителем главы администрации муниципального образования Яснополянское и консультантом по делопроизводству.

62.3. Проект постановления подлежит подписанию главой администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района и регистрации в САДЭД "Дело" в течение 3 дней со дня передачи указанного проекта главе администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

Максимальный срок административного действия составляет 7 дней со дня изготовления проекта постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района предоставлении земельного участка в аренду.

63. Договор аренды земельного участка заключается в течение 30 дней со дня принятия указанного постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о предоставлении земельного участка в аренду (далее - постановление о предоставлении земельного участка).

64. Специалист Сектора в день получения подписанного главой администрации муниципального образования Яснополянское договора аренды земельного участка информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

65. Специалист Управления выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, копию постановления о предоставлении земельного участка и договор аренды земельного участка. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Факт выдачи экземпляра договора аренды земельного участка и копии постановления о предоставлении земельного участка в аренду Заявителю фиксируется в подготовленной специалистом Сектора расписке о получении данного договора аренды земельного участка и копии постановления о предоставлении земельного участка Заявителем личной подписью Заявителя.

66. В случае неявки Заявителя за подготовленными документами в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги, специалист Сектора направляет договор аренды земельного участка и копию постановления о предоставлении земельного участка Заявителю по почте простым письмом без уведомления

67. В случае если запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги был передан путем обращения Заявителя в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ", специалист сектора передает договор аренды земельного участка и копию постановления о предоставлении земельного участка в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ", для передачи его Заявителю.

68. Специалист пункта приема и выдачи документов, в день получения указанных в [пункте 67](#Par305) настоящего Административного регламента документов информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

69. Специалист пункта приема и выдачи документов выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, копию постановления о предоставлении земельного участка и договор аренды земельного участка. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

70. В случае неявки Заявителя за подготовленными документами в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги, специалист пункта приема и выдачи документов направляет договор аренды земельного участка и копию постановления о предоставлении земельного участка Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 дней со дня регистрации комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан запроса о предоставлении земельного участка в аренду.

72. При соответствии документов требованиям, установленным в [пункте 56](#Par257) настоящего Административного регламента, в случае если Заявитель, имеющий в хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, заявил о намерении получить земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, специалист Управления:

72.1. в срок, не превышающий 10 дней со дня получения ответов на направленные межведомственные запросы, готовит проект постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - проект постановления).

72.2. Проект постановления согласовывается с заместителем главы администрации.

72.3. Проект постановления подлежит подписанию главой администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района и регистрации в САДЭД "Дело" в течение 3 дней со дня передачи указанного проекта главе администрации муниципального образования Яснополянское.

Максимальный срок административного действия составляет 7 дней со дня изготовления проекта постановления администрации муниципального образования Яснополянское о предоставлении земельного участка в аренду.

73. Специалист Сектора в день получения от консультанта по делопроизводству копии постановления администрации муниципального образования Яснополянское о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - копии постановления о предоставлении земельного участка) информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

74. Специалист Сектора выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, копию постановления о предоставлении земельного участка. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Факт выдачи экземпляра копии постановления о предоставлении земельного участка Заявителю фиксируется в подготовленной специалистом Сектора расписке о получении копии постановления о предоставлении земельного участка Заявителем личной подписью Заявителя.

75. В случае неявки Заявителя за подготовленными документами в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги, специалист Сектора направляет копию постановления о предоставлении земельного участка Заявителю по почте простым письмом без уведомления

76. В случае если запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги был передан путем обращения Заявителя в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ", консультант по делопроизводству передает копию постановления о предоставлении земельного участка в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ", для передачи его Заявителю.

77. Специалист пункта приема и выдачи документов в день получения указанного в [пункте 76](#Par320) настоящего Административного регламента документа информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

78. Специалист пункта приема и выдачи документов выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, копию постановления о предоставлении земельного участка. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

79. В случае неявки Заявителя за подготовленными документами в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги, специалист пункта приема и выдачи документов направляет копию постановления о предоставлении земельного участка Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан запроса о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

81. При соответствии документов требованиям, установленным в [пункте 59](#Par291) настоящего Административного регламента, в случае если Заявитель (религиозная организация), имеющий в соответствии с действующим законодательством на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, заявил о намерении приобрести земельный участок на праве безвозмездного срочного пользования на срок безвозмездного пользования этими зданиями, строениями, сооружениями, специалист Управления:

81.1. Специалист Сектора в срок, не превышающий 10 дней со дня получения ответов на направленные межведомственные запросы, готовит проект постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (далее - проект постановления).

81.2. Проект постановления согласовывается с заместителем главы администрации.

81.3. Проект постановления подлежит подписанию главой администрации муниципального образования Яснополянское и регистрации в САДЭД "Дело" в течение 3 дней со дня передачи указанного проекта главе администрации муниципального образования Яснополянское.

Максимальный срок административного действия составляет 7 дней со дня изготовления проекта постановления администрации муниципального образования Яснополянское о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (далее - постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование).

82. Договор безвозмездного строчного пользования земельным участком заключается в течение 15 дней со дня принятия указанного постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

83. Специалист Сектора в день получения подготовленного договора безвозмездного строчного пользования земельным участком информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

84. Специалист Сектора выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, копию постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договор безвозмездного срочного пользования земельным участком. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Факт выдачи экземпляра договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и копии постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование Заявителю фиксируется в подготовленной специалистом Управления расписке о получении данных договора и копии постановления о предоставлении земельного участка Заявителем личной подписью Заявителя.

85. В случае неявки Заявителя за подготовленными документами в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги, специалист Сектора направляет договор безвозмездного срочного пользования земельным участком и копию постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование Заявителю по почте простым письмом без уведомления

86. В случае если запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги был передан путем обращения Заявителя в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ", специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан передает договор безвозмездного срочного пользования земельным участком и копию постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ", для передачи его Заявителю.

87. Специалист пункта приема и выдачи документов в день получения указанных в [пункте 86](#Par336) настоящего Административного регламента документов информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

88. Специалист пункта приема и выдачи документов выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком и копию постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

89. В случае неявки Заявителя за подготовленными документами в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги, специалист пункта приема и выдачи документов направляет договор безвозмездного срочного пользования земельным участком и копию постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 дней со дня регистрации комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан запроса о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

91. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является предоставление Заявителем полного комплекта документов, указанного в [пункте 32](#Par158) настоящего Административного регламента.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

92.1. запись специалиста пункта приема и выдачи документов в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

92.2. личная подпись Заявителя в подготовленной специалистом Сектора расписке о получении копии постановления о предоставлении земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием даты выдачи, или соответствующая запись в реестре почтовых отправлений - при направлении такого уведомления по почте.

93. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Административная процедура "Предоставление

земельного участка в собственность"

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Сектор из сектора запроса (заявление в соответствии с [приложением 1](#Par526) к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в [пункте 32](#Par158) настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления Муниципальной услуги).

Принятие решения о предоставлении земельного участка проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

95. Специалист Сектора производит проверку документов на соответствие установленным требованиям: наличие полного комплекта документов, являющихся основанием для предоставления Муниципальной услуги; документы должны быть действительными на дату обращения.

96. В случае не предоставления Заявителем кадастрового паспорта земельного участка и (или) выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписки из Единого реестра юридических лиц специалист Управления формирует соответствующие межведомственные запросы в день поступления к нему запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и в срок не позднее следующего дня со дня формирования межведомственных запросов направляет их в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

97. В случае неполного представления документов, указанных в [пункте 32](#Par158) настоящего Административного регламента или несоответствия этих документов требованиям, указанным в [пункте 95](#Par352) настоящего Административного регламента, в течение 12 дней со дня получения Управлением запроса из комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан специалист Сектора готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа, подписывает его у начальника Сектора по земельным и имущественным отношениям для регистрации уведомления в САДЭД "Дело".

В случае если запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги был передан путем обращения Заявителя в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ", специалист по делопроизводству передает уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ" для передачи его Заявителю.

98. При соответствии документов требованиям, установленным в [пункте 95](#Par352) настоящего Административного регламента, в случае если Заявитель, имеющий в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, заявил о намерении приобрести земельный участок в собственность за плату специалист Управления:

98.1. срок, не превышающий 10 дней со дня получения ответов на направленные межведомственные запросы, готовит проект постановления администрации муниципального образования Яснополянское о предоставлении земельного участка в собственность за (далее - проект постановления).

98.2. Проект постановления согласовывается с заместителем главы администрации.

98.3. Проект постановления подлежит подписанию главой администрации муниципального образования Яснополянское и регистрации в САДЭД "Дело" в течение 3 дней со дня передачи указанного проекта главе администрации муниципального образования Яснополянское .

Максимальный срок административного действия составляет 7 дней со дня изготовления проекта постановления.

99. Договор купли-продажи земельного участка заключается в течение 15 дней со дня принятия указанного постановления администрации муниципального образования Яснополянское о предоставлении земельного участка в собственность (далее - постановление о предоставлении земельного участка).

100. Специалист Сектора в день получения подготовленного договора купли-продажи земельного участка информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

101. Специалист Сектора выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, копию постановления о предоставлении земельного участка и договор купли-продажи земельного участка. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Факт выдачи экземпляра договора купли-продажи земельного участка и копии постановления о предоставлении земельного участка Заявителю фиксируется в подготовленной специалистом Сектора расписке о получении данного договора купли-продажи земельного участка и копии постановления о предоставлении земельного участка Заявителем личной подписью Заявителя.

102. В случае неявки Заявителя за подготовленными документами в течение 2-х дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги, специалист Сектора направляет договор купли-продажи земельного участка и копию постановления о предоставлении земельного участка Заявителю по почте простым письмом без уведомления

103. В случае если запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги был передан путем обращения Заявителя в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ", консультант по делопроизводству передает договор купли-продажи земельного участка и копию постановления о предоставлении земельного участка в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ" для передачи его Заявителю.

104. Специалист пункта приема и выдачи документов в день получения указанных в [пункте 100](#Par363) настоящего Административного регламента документов информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

105. Специалист пункта приема и выдачи документов выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, копию постановления о предоставлении земельного участка и договор купли-продажи земельного участка. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

106. В случае неявки Заявителя за подготовленными документами в течение 2-х дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги, специалист пункта приема и выдачи документов направляет договор купли-продажи земельного участка и копию постановления о предоставлении земельного участка Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 дней со дня регистрации комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан запроса о предоставлении земельного участка в собственность.

108. Критерием принятия решения является предоставление Заявителем полного комплекта документов, указанного в [пункте 32](#Par158) настоящего Административного регламента

109. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

109.1. запись специалиста пункта приема и выдачи документов в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка и договора купли-продажи земельного участка, либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

109.2. личная подпись Заявителя в подготовленной специалистом Сектора расписке о получении копии постановления о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием даты выдачи, или соответствующая запись в реестре почтовых отправлений - при направлении такого уведомления по почте.

110. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю договора купли-продажи земельного участка или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

111. При соответствия документов требованиям, установленным в [пункте 95](#Par352) настоящего Административного регламента, в случае если Заявитель, являющийся общероссийской общественной организацией инвалидов, организацией, единственными учредителями которой являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющей в собственности здания, строения, сооружения, а также религиозной организацией, имеющей в собственности здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельном участке, заявил о намерении приобрести земельный участок в собственность бесплатно специалист Управления:

111.1. в срок, не превышающий 10 дней со дня получения ответов на направленные межведомственные запросы, готовит проект постановления администрации муниципального образования Яснополянское о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - проект постановления).

111.2. Проект постановления согласовывается с заместителем главы администрации, руководителем аппарата.

111.3. Проект постановления подлежит подписанию главой администрации муниципального образования Яснополянское и регистрации в САДЭД "Дело" в течение 3 дней со дня передачи указанного проекта главе администрации муниципального образования Яснополянское.

Максимальный срок административного действия составляет 7 дней со дня изготовления проекта постановления.

112. Специалист Сектора в день получения от консультанта по делопроизводству и работе копии постановления администрации муниципального образования Яснополянское о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - копии постановления о предоставлении земельного участка) информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

113. Специалист Сектора выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, копию постановления о предоставлении земельного участка. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Факт выдачи экземпляра копии постановления о предоставлении земельного участка Заявителю фиксируется в подготовленной специалистом Сектора расписке о получении копии постановления о предоставлении земельного участка Заявителем личной подписью Заявителя.

114. В случае неявки Заявителя за подготовленными документами в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги, специалист Управления направляет копию постановления о предоставлении земельного участка Заявителю по почте простым письмом без уведомления

115. В случае если запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги был передан путем обращения Заявителя в пункт приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ", консультант по делопроизводству передает копию постановления о предоставлении земельного участка в пункт приема и выдачи документов Новомосковского отделения N 17 ГБУ ТО "МФЦ" для передачи его Заявителю.

116. Специалист пункта приема и выдачи документов в день получения указанного в [пункте 115](#Par387) настоящего Административного регламента документа информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

117. Специалист пункта приема и выдачи документов выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, копию постановления о предоставлении земельного участка. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

118. В случае неявки Заявителя за подготовленными документами в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги, специалист пункта приема и выдачи документов направляет копию постановления о предоставлении земельного участка Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан запроса о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

120. Критерием принятия решения является предоставление Заявителем полного комплекта документов, указанного в [пункте 32](#Par158) настоящего Административного регламента

121. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

121.1. запись специалиста пункта приема и выдачи документов в журнале выдачи результатов предоставления Муниципальных услуг о выдаче Заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

121.2. личная подпись Заявителя в подготовленной специалистом Сектора расписке о получении копии постановления о предоставлении земельного участка либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием даты выдачи, или соответствующая запись в реестре почтовых отправлений - при направлении такого уведомления по почте.

122. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

123. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом - начальником Сектора.

124. Текущий контроль осуществляется начальником Сектора путем проведения проверок соблюдения и исполнения вышеназванными должностными лицами Сектора положений настоящего Административного регламента.

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

126. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

127. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

128. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования Яснополянское.

129. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

130. Начальник Сектора организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

131. Специалисты Сектора и пункта приема и выдачи документов Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ", ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

132. Специалисты пункта приема и выдачи документов Щекинского равйона отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ", осуществляющие прием запросов и выдачу документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, порядок и сроки их приема и выдачи.

132.1. Руководитель Щекинского отделения N 28 ГБУ ТО "МФЦ", в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации несет ответственность за прием и выдачу документов в рамках делегированных ему трудовым договором полномочий.

133. Специалист Сектора, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

133.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

133.2. за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

133.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

134. Специалист Сектора, ответственный за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Яснополянское о предоставлении земельного участка либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

135. Специалист пункта приема и выдачи документов, ответственный за выдачу Заявителю копии постановлений администрации муниципального образования Яснополянское о предоставлении земельного участка, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования, договора купли-продажи либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, полноту и правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

136. Персональная ответственность должностного лица Сектора при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

137. Юридические и физические лица и (или) их представители вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, а также должностных лиц

138. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9 или в Щекинском отделение N 28 ГБУ ТО "МФЦ" по адресам:

1) Тульская область, г. Щекино, ул. шахтерская, д. 21,

138.1. При поступлении жалобы Щекинское отделение N 28 ГБУ ТО "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

139. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через Щекинское отделение N 28 ГБУ ТО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Яснополянское, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области.

139.1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

139.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

139.2.3. 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.

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

140.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

140.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

140.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

140.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

140.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

140.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

140.7. отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

141 Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

142. Жалоба должна содержать:

142.1. наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

142.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

142.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

142.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

143. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

144. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

145. Регистрация жалобы осуществляется в АСДЭД "Дело" в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

146. Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом Комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией. Жалоба на решения, принятые председателем Комитета по управлению имуществом, рассматривается руководителем аппарата администрации в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

147. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

148. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

148.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

148.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

148.3. если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

148.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в [пункте 142](#Par444) настоящего Административного регламента.

149. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, Заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

150. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

151. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 146](#Par452) настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

152. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

153. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

153.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

153.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

154. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 153](#Par464) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 146](#Par452) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

156. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, специалистами органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

157. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Главе администрации или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

158. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Яснополянское, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Глава администрации

Муниципального образования

Яснополянское

Щекинского района И. В. Шерер

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования Яснополянское

Муниципальной услуги "Предоставление земельных

участков правообладателям зданий, строений,

сооружений в собственность, аренду,

безвозмездное срочное пользование,

постоянное (бессрочное) пользование"

Образец

заявления на предоставление земельного участка

 Главе администрации муниципального

 образования Яснополянское Щекинского района

 (либо в многофункциональный центр

 предоставления государственных и

 муниципальных услуг)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 от юридического лица

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

 (полное наименование, ИНН, ОГРН

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

 юридический адрес, почтовый адрес

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

 (Ф.И.О., должность представителя)

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

 действующего на основании

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

 (название документа)

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

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

 от физического лица

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

 (Ф.И.О., паспортные данные)

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

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении земельного участка, занятого зданием,

 строением, сооружением, в собственность, аренду,

 безвозмездное срочное пользование, постоянное

 (бессрочное) пользование

 Прошу предоставить земельный участок в

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

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

 (вид разрешенного использования земельного участка)

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае испрашивания земельного участка в аренду, безвозмездное срочное

 пользование)

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

 2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым

паспортом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

 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, строения, сооружения):

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

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

 организации)

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

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

 5. Доля в праве каждого Заявителя (при приобретении земельного участка

в общую долевую собственность или в аренду со множественностью лиц

собственниками отдельных помещений в здании)

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

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

 6. На участке расположены объекты, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (указывается наименование, кадастровый (инвентарный) номер (при наличии),

 адресные ориентиры (при наличии)

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

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

находящиеся в моей собственности согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

охранная зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Для получения Муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Конечный результат предоставления Муниципальной услуги прошу:

 Вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе, направить по

электронной почте, представить с использованием Портала государственных и

муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное

подчеркнуть)

 Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет,

корр. Счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для

юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.п. (подпись)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата (подпись заявителя)

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных гражданина,

 обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

 Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования Яснополянское

муниципальной услуги "Предоставление земельных

участков правообладателям зданий, строений,

сооружений в собственность, аренду,

безвозмездное срочное пользование,

постоянное (бессрочное) пользование"

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги "Предоставление земельных участков

правообладателям зданий, строений, сооружений

в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование,

постоянное (бессрочное) пользование"

Список изменяющих документов

 ─────────────────────────────────────

( Обращение заявителя в пункт приема )

( и выдачи документов с заявлением и )

( документами )

 ───────────────────┬─────────────────

┌───────────────────┴─────────────────┐ Да ───────────────────────────

│Основания для отказа в приеме запроса├──────( Отказ в приеме запроса )

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

 Нет │

┌───────────────────┴─────────────────┐

│ Прием и регистрация запроса о │

│ предоставлении Муниципальной услуги │

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

┌───────────────────┴─────────────────┐

│ Проверка документов на предмет │

│ выявления оснований для отказа │

└───────────────────┬─────────────────┘ ┌─────────────────────────────┐

 /\ │ Ответственный исполнитель │

 / \ Да │подготавливает уведомление об│

 / Основания для \───────────────┤ отказе в предоставлении │

 \ отказа есть? / │ Муниципальной услуги │

 \ / └───────────────┬─────────────┘

 \/ │

 │ ───────────────┴─────────────

 Нет │ ( Направление уведомления )

┌───────────────────┴──────────────────┐ ( об отказе почтовым )

│Подготовка и выдача заявителю договора│ ( отправлением )

│ аренды земельного участка, договора │ ─────────────────────────────

│купли-продажи, договора безвозмездного│

│ срочного пользования, постановление о│

│ предоставлении земельного участка │

│ в постоянное (бессрочное) │

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

 │

 ───────────────────┴──────────────────

( Направление копии постановления и )

( договора почтовым отправлением либо )

( выдача Заявителю лично )

 ──────────────────────────────────────