**Дата размещения 10.03.2017г.**

**Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы с 10.03.2017 по 11.04.2017г.**

***ПРОЕКТ***

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципального образования город Советск**

**Щекинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113348;fld=134;dst=100173)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100023) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 №2415-р «о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», на основании Устава муниципального образования город Советск Щёкинского района администрация муниципального образования город Советск Щёкинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (Приложение).

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинский район и на информационном стенде администрации муниципального образования город Советск Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, г.Советск, пл. Советов, д. 1.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется со дня обнародования.

Глава администрации муниципального образования

город Советск Щекинского района Н.В.Мясоедов

Приложение

к постановлению администрации

МО г.Советск Щекинского района

№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2017 года

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

**I. Общие положения.**

**1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства**»** (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**муниципальная услуга,** предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района - деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по административно-правовым вопросам и земельно - имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF79E44B671B734D18D26318060EF79AEC071A11A6EA2047FFD8590787k8o4F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=DF79E44B671B734D18D27D151062A991EA0E461BA2ED2F18A387025AD08D9483kCo6F) муниципального образования город Советск Щекинского района;

**стандарт муниципальной услуги** – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

**заявители** – физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО город Советск Щекинского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

**предоставление муниципальной услуги в электронной форме** - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**подведомственная органу местного самоуправления организация** - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом местного самоуправления;

**межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

**межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

**АСЭД** - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО город Советск Щекинского района;

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

**РПГУ** - региональный портал государственных и муниципальных услуг;

**МФЦ -** многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных.

**2. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования Административного регламента является предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

**3. Круг заявителей.**

Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) либо их уполномоченные представители.

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района (далее - Управление);

- в МФЦ;

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

Местонахождение администрации МО город Советск Щекинского района: 301205, Тульская область, Щекинский район, г. Советск, пл. Советов, д. 1.

Местонахождение отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района: 301205, Тульская область, Щекинский район, г. Советск, пл. Советов, д. 1.

Местонахождение многофункционального центра: 301205, Тульская область, Щекинский район, г. Советск, пл. Советов, д. 1.

График работы администрации МО город Советск Щекинского района, отдела по административно-правовым вопросам и земельно- имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - среда с 08.30 - 17.30

пятница и предпраздничные дни с 08.30 - 16.30

обеденный перерыв с 13.00 - 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района:

понедельник, вторник, среда, пятница с 09.00 - 17.00.

Адрес электронной почты администрации МО г.Советск Щекинского района: [adm.sovetsk@tula](mailto:adm.sovetsk@tula)region.ru.

Адрес официального портала муниципального образования г.Советск Щекинского района: http://www.sovetsk.ru.

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

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО г.Советск Щекинского района: (48751) 74-5-41, 74-1-38

**5. При получении муниципальной услуги, заявители имеют право на:**

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

**6. Управление, предоставляющий муниципальную услугу, обязан**:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) 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;

3) 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;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**7. Наименование муниципальной услуги** - «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО город Советск Щекинского района, в лице отдела по административно-правовым вопросам и земельно- имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Щекинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области

**8. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги:**

1) общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 383 рабочих днясо дня подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по «Предоставлению гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования город Советск Щекинского района;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Советск Щекинского района, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, срока аренды;

- копия паспорта заявителя.

**12. Межведомственное информационное взаимодействие.**

В предоставлении муниципальной услуги участвуют управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Управление запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия кадастровый паспорт земельного участка и выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

**13. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является:**

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителей, не указанных в пункте 3 административного регламента;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется Управлением;

3) если в запросе не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) отсутствие документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

**14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление недостоверных документов и сведений;

- невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

**15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Вход в помещение должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- бланки заявлений.

Помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления Услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих Услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

**19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Показатели доступности и качества Услуги приводятся в Приложении 2 к Административному регламенту.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (при наличии таковых) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, содержит:**

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отдел по администивно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям или МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов в отдел по администивно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям или МФЦ, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).   
 Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации МО город Советск Щекинского района, ее подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих Услугу, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город Советск Щекинского района, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DF79E44B671B734D18D26318060EF79AEC071A1EA7E82047FFD8590787849ED481C999FFk4o9F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**21. Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в Приложении 1 к административному регламенту.

**22.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме.**

**23. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, от заявителя;

2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги;

3) публикация в официальном печатном издании и размещение на официальном портале муниципального образования город Советск Щекинского района в сети «Интернет» объявления о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, прием заявлений;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка;

5) проведение процедуры межевания земельного участка;

6) предоставление земельного участка путем проведения аукциона;

7) подготовка и согласование проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

**24. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) по результатам административной процедуры по приему заявления сотрудник Отдела, в порядке делопроизводства направляет его на исполнение Консультанту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

**25. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги:**

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является консультант отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ.

Консультант Отдела:

1) для получения сведений, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет по каналам СМЭВ следующие запросы:

- в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тульской области запрос о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

## - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области запрос о предоставлении сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества.

2) получает по каналам СМЭВ следующие сведения (ответы на запросы), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- кадастровый паспорт либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

3) формирует полный комплект документов в соответствии с пунктом 12 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней (направление запроса - 2 календарных дня; получение ответа на запрос - 7 календарных дней (5 рабочих дней); формирование полного комплекта документов – 1 календарный день).

Документы, полученные посредством межведомственного взаимодействия, дополняют к представленным заявителем приложениям и являются необходимыми для перехода к следующей административной процедуре.

Результатом административной процедуры является сбор информации по каналам межведомственного взаимодействия согласно пункта 12 Административного регламента и формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 Административного регламента.

**26. Публикация в официальном печатном издании и размещение на официальном Портале муниципального образования город Советск Щекинского района в сети «Интернет» объявления о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, прием заявлений:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов для предоставления муниципальной услуги Консультанту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;

2) Консультант Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

- осуществляет анализ поступившего заявления и пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке;

3) Консультант Отдела, ответственный за рассмотрение обращения, осуществляет подготовку проекта обращения в официальное печатное издание о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (не более 10 рабочих дней);

4) проект обращения в официальное печатное издание о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства передается на рассмотрение начальника Отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен;

5) начальник Отдела рассматривает представленные документы и подписывает проект обращения в официальное печатное издание о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (не более 3 рабочих дней);

6) Консультант Отдела, в течение 1 рабочего дня, со дня подписания начальником Отдела, направляет в официальное печатное издание обращение о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

7) размещение на официальном Портале муниципального образования город Советск Щекинского района в сети «Интернет» объявления о приеме заявлений о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется Консультантом Отдела, ответственным за рассмотрение обращения, в день публикации сообщения в официальном печатном издание;

8) результатом данной административной процедуры, является публикации в официальное печатное издание и размещение на официальном Портале муниципального образования город Советск Щекинского район в сети «Интернет» сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

**27. Принятие решения о предоставлении земельного участка:**

1) основанием для начала административной процедуры является истечение тридцатидневного срока со дня опубликовании сообщения в официальном печатном издание и размещение на официальном Портале муниципального образования город Советск Щекинского района в сети «Интернет» сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) при отсутствии других заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства, Консультант Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений, подготавливает:

- в случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- в случае если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, в соответствии с административной процедурой установленной пунктом 29 настоящего Административного регламента;

3) при поступлении по результатам публикации в официальном печатном издание сообщения о приеме заявлений в Отдел двух и более заявлений о предоставлении земельного участка, Консультант Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений, подготавливает проект уведомления заявителя (заявителей) о предоставлении земельного участка посредствам проведения аукциона, в соответствии с административной процедурой установленной пунктом 28 настоящего Административного регламента;

4) по результатам административной процедуры Консультант Отдела:

- в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляет его заявителю для выполнения кадастровых работ;

- в случае подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах обеспечивает их подписание и направление заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

**28. Проведение процедуры межевания земельного участка:**

1) в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, данная процедура производится заявителем;

2) в случае предоставления земельного участка путем проведения аукциона Консультант Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, в соответствии с решением о проведении аукциона подготавливает техническое задание на проведение процедуры межевания и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

3) результатом данной административной процедуры является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 180 рабочих дней.

**29. Предоставление земельного участка путем проведения аукциона:**

1) основанием для начала административной процедуры является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;

2) после получения кадастрового паспорта земельного участка, Консультант Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, направляет обращение в отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО город Советск Щекинского района о предоставлении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение;

3) Консультант Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает техническое задание на проведение независимой оценки начальной стоимости или арендной плате земельного участка;

4) после получения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение и отчета независимого оценщика о начальной стоимости или арендной плате земельного участка, Консультант Отдела готовит проект постановления о проведении аукциона по продажи земельного участка с указанием сроков и процедуры проведения аукциона;

5) постановление администрации МО город Советск Щекинского района о проведении аукциона публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном Портале муниципального образования город Советск Щекинского района в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru);

6) по результатам проведения аукциона оформляется протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 90 рабочих дней.

По результатам административной процедуры Консультант Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, не менее чем через 10 календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

**30. Подготовка и согласование проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям от гражданина заявления о предоставлении земельного участка, в отношении которого произведен государственный кадастровый учет, для индивидуального жилищного строительства;

2) инспектор отдела или МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует поступившие заявление и в порядке делопроизводства передает их руководителю структурного подразделения для определения исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления, не позднее следующего дня после приема заявления;

3) начальник Отдела рассматривает поступившие заявление и определяет Консультанта Отдела, ответственного за рассмотрение заявления (не более 3 рабочих дней);

4) начальник Отдела, в порядке делопроизводства направляет поступившие заявление на исполнение Консультанту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;

5) Консультант Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в тридцатидневный срок осуществляет подготовку проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6) по результатам административной процедуры Консультант Отдела, ответственный за рассмотрение обращения, передает заявителю проект договора.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 30 рабочих дней.

**31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

Письменное решение об отказе в приеме запроса для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение об отказе в приеме заявления, представленного в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случаях выявления оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 12 административного регламента, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

32. Блок-схема предоставления Услуги приводится в Приложении 3 к административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

33. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

34. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником Отдела соблюдения сотрудниками Отдела положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя услуги с претензией или жалобой.

Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения услуги.

36. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Советск Щекинского района.

37. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

38. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

39. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Отдела в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Общие требования к порядку подачи жалобы:

Жалоба подается в Отдел в письменной форме на бумажном носителе; в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; может быть направлена по почте с уведомлением; может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

42. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) жалоба поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

2) по результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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;

- отказывает в удовлетворении жалоб.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. 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 настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Глава администрации муниципального**

**образования город Советск Щекинского района Н.В. Мясоедов**

Приложение 1

к административному регламенту администрации муниципального образования город Советск Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации МО город Советск Щекинского района

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

ФИО (главы администрации)

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

(ФИО заявителя )

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

(паспортные данные заявителя )

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

почтовый адрес заявителя

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА АРЕНДУ ИЛИ ВЫКУП ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(для индивидуального жилищного строительства)

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ (лет) для индивидуального жилищного строительства

Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения 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).

Решение о приостановлении 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).

Решение об отказе в предоставлении 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).

Фамилия ,имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №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 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

Подпись

Приложение 2

к административному регламенту администрации муниципального образования город Советск Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: | |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации МО город Советск Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 100% |
| 2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов | 100% |
| 2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя | 100% |
| 2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 95% |
| 4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) | 100% |
| 4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой | 100% |
| 5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов | 100% |
| 5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| 6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 5% |
| 6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| 6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 99,9% |
| 6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке | 0,1% |
| 7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| 8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги | (человек) |

Приложение 3к административному регламенту администрации муниципального образования город Советск Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА

Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, от заявителя

Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги

Публикация в официальном печатном издании и размещение на официальном портале муниципального образования город Советск Щекинский район в сети «Интернет» объявления о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, прием заявлений

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Подготовка аукционной документации и проведение аукциона

При поступлении по результатам публикации в официальном печатном издание сообщения о приеме заявлений в Управление двух и более заявлений о предоставлении земельного участка

Межевание земельного участка и государственный кадастровый учет

Земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка

Земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет

Земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет

Межевание земельного участка и государственный кадастровый учет

Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка

Земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка

При отсутствии других заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства