**Р Е С П У Б Л И К А Т Ы В А**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Т У Р А Н А**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

668510, Республика Тыва, г.Туран, ул. Щетинкина № 49, тел.\факс (39435)21242

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 июня 2017 г № 179 г. Туран

О внесении изменений и дополнений в постановление от 19.02.2016 г. № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставлению земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация г.Турана, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент администрации г.Турана Пий-Хемского кожууна Республики Тыва предоставлению муниципальной услуги «Предоставлению земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»

 В разделе 2 пункт 2.34 изложить в следующей редакции:

 - п.2.34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации г.Турана и через ГАУ МФЦ РТ.

В разделе «Выдача заявителю документов»

3.37. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов из уполномоченного органа для передачи специалисту администрации г. Турана, для выдачи заявителю.

3.38. Специалист администрации г.Турана, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

 3.39. Специалист администрации г.Турана, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.40. Критерием принятие решения по данной административной процедуре является получение специалистом постановления Администрации для вручения заявителю.

3.41. Результатом данной административной процедуры является вручение копии постановления Администрации заявителю.

3.42. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом администрации г.Турана.

3.43. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

- дополнено положениями, регулирующие действие специалиста администрации г.Турана.

- исключить из Регламента на осуществление действий с Управлением.

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования)

 4. Контроль за исполнение постановления оставляю за собой.

 Вр.и.о.председателя администрации

 г.Турана Ю.В.Дронина

Утвержден

Постановлением администрации

 города Турана

№ 179 от 28.06.2017г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставлению земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности (далее по тексту − административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности (далее по тексту – муниципальная услуга)

1.2 Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

- земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории поселения, входящих в состав г.Турана, при отсутствии утвержденных правил землепользовании и застройки поселения;

- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями имеющими право на получение Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

1.4. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Администрация города Турана Республики Тыва (далее Администрация)

Государственное автономное учреждение «Многофункционнальный центр предоставления госудрственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва (далее ГАУ МФЦ РТ).

Место нахождения администрации города Турана: Республика Тыва, Пий-Хемский район, г.Туран, ул.Щетинкина д.49

Часы приема документов заявителей (представителей заявителей) на предоставление муниципальной услуги:

Понедельник 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Вторник 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Среда 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Четверг 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

 Пятница 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Суббота, воскресенье выходной день

Часы выдачи документов заявителей (представителей заявителей) на предоставление муниципальной услуги:

Понедельник 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Вторник 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Среда 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Четверг 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

 Пятница 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Справку о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефону 8(394-35)2-12-42, на официальном сайте Администрации (далее – сеть «Интернет»): adm.gorodaturana@yandex.ru

Адрес электронной почты Администрации: adm.gorodaturana@yandex.ru

1.4.2. Место нахождения ГАУ МФЦ РТ: Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, г.Туран, ул.Щетинкина д.49

 1.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

- непосредственно в Администрации путем устного консультирования;

- в ГАУ МФЦ путем устного консультирования;

- посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет adm.gorodaturana@yandex.ru

- в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://wwwgosuslugi.ru)

- посредством информационных стендов, содержащих визульную и текстовую информацию об услуге, расположенных в помещениях администрации для работы с заявителям.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование Муниципальной услуги**

2.1. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Турана (далее – Администрация) с участием Государственного автономное учреждение «Многофункционнальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее ГАУ МФЦ РТ) (далее-МФЦ).

 2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу (далее-специалист).

 2.4. запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получение услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1)договор аренды земельного участка;

2) договор купли-продажи земельного участка;

3) постановление администрации г.Турана о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

4) уведомление администрации г.Турана об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) уведомление администрации г.Турана об отказе в предоставлении земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течении 60 (шестидесяти) дней со дня регистрации заявления.

2.7. Срок выдачи (направления)договора аренды, купли-продажи или письма специалиста об отказе в предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента их подписания.

**Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в всязи с предоставление Муниципальной услуги**

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года
№ 136-ФЗ;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года
№ 190-ФЗ;

3)Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

5) Федеральным законом от 7 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

6) Федеральным законом от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»

7) Федеральным законом от 15 апреля 1998 года №-66-ФЗ «О адоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан»;

8)Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

9) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10)Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

11) Конституция Республики Тыва

12) Конституционный закон Республики Тыва от 27.11.2004 №886 ВХ-1 «О земле».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9.Для получения Муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на имя председателя администрации г.Турана в соответствии с приложением №1, №2;

2) копия документов подтверждающего личность заявителя;

3)копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя, если заявление

4) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретение земельного участка в собственность одним из супругов;

5) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом, в случае предоставления земельного участка в аренду;

6) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах который предстоит образовать такой земельный участок, при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.10. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного и синего цвета.

2.11. Форму заявления можно получить непосредственно в МФЦ, также на официальных сайтах и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, в МФЦ и Администрацию:

- в письменной форме по почте;

- в электронной форме;

- лично либо через своих представителей.

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

2.13 Для предоставления Муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.14. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

 2.15. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий.**

 2.16. Отдел не праве 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 Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, и (или) подведомственных государственных органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,***

#### ***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.17. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

3)тексты документов написаны не разборчиво;

4)имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

5) в документах имеется прочистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования предоставленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия документа;

8) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

9) не соответствует форме и содержанию, указанному к настоящему Административному регламенту;

10)заявление подано в неуполномоченный орган;

11) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.18. Основания для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.19.1. При поступления заявления о предварительном согласовании предоставлении земельного участка, основаниями являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2)земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 15 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 3916 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.19.2. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка, основаниями являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

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

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

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

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.20. Других услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления Муниципальной услуги**

 2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальный услуги и при получении результата предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.23. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Обращение заявителя, поступившее специалисту, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга месту ожидания приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке о предоставления такой услуги**

2.25. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам.

2.26. Рабочие места работников, осуществляющий рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме ( выделяются бумага, расходные материалы канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.27. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для письменных обращений, информационными стендами.

2.28. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.29. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудования доступных мест общественного пользования (туалетов).

**Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

2.30. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц.

 2.31. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

 - своевременность предоставления Муниципальной услуги;

 - достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

 - удобства и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

 2.32. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

 2.33. При предоставлении Муниципальной услуги:

 - при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставления Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

 - при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействия с должностным лицом, осуществляющим предоставления Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности и предоставления**

**Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

 2.34. Предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации г.Турана и черезГАУ МФЦ РТ.

 2.35. Предоставления Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;

4) публикация извещения;

5) принятие документов о предоставлении земельного участка;

6) выдача заявителю документов.

**Прием и регистрация заявления с комплектом документов**

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9. раздела 2 «стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3.Специалист осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не

оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования

представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

- не истек срок действие документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;

- представляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.17. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин

3.4. Заявление (формы заявлений приведены в приложениях №1 и №2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается в аналитический отдел МФЦ.

 3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Рассмотрения заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведения административных процедур**

 3.6 Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления с комплектом документов в Администрацию от МФЦ.

 3.7. Председатель администрации в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведения административных процедур.

 3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие штампа входящей корреспонденции Администрации.

 3.9. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту Администрации для проведения правовой экспертизы.

 3.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставления даты.

 3.11. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Сбор сведений и проведения экспертизы документов**

 3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту от председателя Администрации.

 3.13. Специалист проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

 3.14. Специалист в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет:

 1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о зарегистрированных правах на здания, строения, объект незавершенного строительства находящихся на испрашиваемом земельном участке; о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (его копи, сведений, содержащихся в нем), если такие документы не представлены гражданином или юридических лицом по собственной инициативе;

 Межведомственный запрос направляется за подписью председателя администрации города Турана.

 3.15. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

 - наименования органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

 - наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представления которой необходимо представления документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представления документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

-контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

3.16. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2..19. разделе 2 « стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист готовит постановления администрации г. Турана об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.17. выдает заявителю постановление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.18. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.19. Результатом данной административной процедуры является поступления в Управления всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.20. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация исходящего письма о возврате заявления заявителю.

3.21. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать15 (пятнадцать) дней.

**Публикация извещения**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.23. Специалист со дня проведения экспертизы документов подготавливает текст для публикации извещения о предоставлении земельного участка (далее по тексту Извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом города, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте администрации г. Турана adm.gorodaturana@yandex.ru в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3.24. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.25. Результатом данной административной процедуры является опубликование Извещения.

3.26. Способом фиксации результата данной административной процедуры является копия печатного издания с содержанием Извещения.

3.27. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) дней с учетом срока публикации.

**Принятие документов о предоставлении земельного участка**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

3.29. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист в течение 7 (семи) дней:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- Обеспечивает подготовку и принятие постановления администрации г. Турана о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом « О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

3.30. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист Управления в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит постановление администрации г. Турана об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.31. Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка договора купли-продажи или аренды земельного участка, а также постановления администрации г. Турана об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией г. Турана.

3.32. Копия договора направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.33. Критерием принятия решение по данной административной процедуре является наличие или отсутствие заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

3.34. Результатом данной административной процедуры является подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка, или постановления администрации г. Турана об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.35. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письмо в журнале исходящей корреспонденции о направлении договора в МФЦ для выдачи его.

3.36. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

**Выдача заявителю документов**

3.37. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов из уполномоченного органа для передачи специалисту администрации г. Турана, для выдачи заявителю.

3.38. Специалист администрации г.Турана, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

 3.39. Специалист администрации г.Турана, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.40. Критерием принятие решения по данной административной процедуре является получение специалистом постановления Администрации для вручения заявителю.

3.41. Результатом данной административной процедуры является вручение копии постановления Администрации заявителю.

3.42. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом администрации г.Турана.

3.43. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

 **исполнением ответственными должностными лицами положений**

 **Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа*,* положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем администрации или первым заместителем председателя администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги,**

 **в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления Муниципальной услуги.**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Муниципальной услуги включает в себя проведения плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МФЦ и Управлением Росреестра на текущий год.

4.6 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается первым заместителем председателя администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки МФЦ и Управления Росреестра по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит первый заместитель главы администрации на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

 **Муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

 **Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставление Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, Управление Росреестра и МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа и исполнителей,

предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных

служащих уполномоченного органа

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского поселения «город Туран», муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

 - 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, муниципальными правовыми актами;

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

 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть:

 - Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 - направлена в электронном виде – через Интернет-приемную официального сайта ( Интернет – Портала)

 - принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

 5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков,

 находящихся в государственной и

муниципальной собственности,

гражданам для индивидуального

жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства

 в границах населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и

крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским

 (фермерским) хозяйствам его деятельности»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с комплектом документов |

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур |

|  |
| --- |
| Сбор сведений и проведение экспертизы документов |

|  |
| --- |
| Публикация извещения |

|  |
| --- |
| Наличие заявлений после публикации |

|  |
| --- |
| Отсутствие заявлений после публикации |

|  |
| --- |
| Принятие документов о предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении Муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю документов |

**Р Е С П У Б Л И К А Т Ы В А**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Т У Р А Н А**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

668510, Республика Тыва, г.Туран, ул. Щетинкина № 49, тел.\факс (39435)21242

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «19» февраля 2016 г № 47 г.Туран

 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной и муниципальной собственности,

гражданам для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)

хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйствам его деятельности»

 В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, во исполнения Федерального закона от 27.07.2009 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»
2. Опубликовать (обнародовать) данное постановление.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

 Вр.и.о.председателя администрации

 г.Турана Ю.В.Дронина

Утвержден

Постановлением администрации

 города Турана

№ 47 от 19.02.2016г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставлению земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности (далее по тексту − административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности (далее по тексту – муниципальная услуга)

1.2 Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

- земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории поселения, входящих в состав г.Турана, при отсутствии утвержденных правил землепользовании и застройки поселения;

- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями имеющими право на получение Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

1.4. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Администрация города Турана Республики Тыва (далее Администрация)

Государственное автономное учреждение «Многофункционнальный центр предоставления госудрственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва (далее ГАУ МФЦ РТ).

Место нахождения администрации города Турана: Республика Тыва, Пий-Хемский район, г.Туран, ул.Щетинкина д.49

Часы приема документов заявителей (представителей заявителей) на предоставление муниципальной услуги:

Понедельник 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Вторник 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Среда 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Четверг 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

 Пятница 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Суббота, воскресенье выходной день

Часы выдачи документов заявителей (представителей заявителей) на предоставление муниципальной услуги:

Понедельник 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Вторник 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Среда 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Четверг 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

 Пятница 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00

Справку о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефону 8(394-35)2-12-42, на официальном сайте Администрации (далее – сеть «Интернет»): adm.gorodaturana@yandex.ru

Адрес электронной почты Администрации: adm.gorodaturana@yandex.ru

1.4.2. Место нахождения ГАУ МФЦ РТ: Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, г.Туран, ул.Щетинкина д.49

 1.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

- непосредственно в Администрации путем устного консультирования;

- в ГАУ МФЦ путем устного консультирования;

- посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет adm.gorodaturana@yandex.ru

- в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://wwwgosuslugi.ru)

- посредством информационных стендов, содержащих визульную и текстовую информацию об услуге, расположенных в помещениях администрации для работы с заявителям.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование Муниципальной услуги**

2.1. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Турана (далее – Администрация) с участием Государственного автономное учреждение «Многофункционнальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее ГАУ МФЦ РТ) (далее-МФЦ).

 2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу (далее-специалист).

 2.4. запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получение услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1)договор аренды земельного участка;

2) договор купли-продажи земельного участка;

3) постановление администрации г.Турана о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

4) уведомление администрации г.Турана об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) уведомление администрации г.Турана об отказе в предоставлении земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течении 60 (шестидесяти) дней со дня регистрации заявления.

2.7. Срок выдачи (направления)договора аренды, купли-продажи или письма специалиста об отказе в предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента их подписания.

**Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в всязи с предоставление Муниципальной услуги**

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года
№ 136-ФЗ;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года
№ 190-ФЗ;

3)Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

5) Федеральным законом от 7 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

6) Федеральным законом от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»

7) Федеральным законом от 15 апреля 1998 года №-66-ФЗ «О адоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан»;

8)Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

9) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10)Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

11) Конституция Республики Тыва

12) Конституционный закон Республики Тыва от 27.11.2004 №886 ВХ-1 «О земле».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9.Для получения Муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на имя председателя администрации г.Турана в соответствии с приложением №1, №2;

2) копия документов подтверждающего личность заявителя;

3)копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя, если заявление

4) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретение земельного участка в собственность одним из супругов;

5) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом, в случае предоставления земельного участка в аренду;

6) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах который предстоит образовать такой земельный участок, при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.10. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного и синего цвета.

2.11. Форму заявления можно получить непосредственно в МФЦ, также на официальных сайтах и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, в МФЦ и Администрацию:

- в письменной форме по почте;

- в электронной форме;

- лично либо через своих представителей.

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

2.13 Для предоставления Муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.14. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

 2.15. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий.**

 2.16. Отдел не праве 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 Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, и (или) подведомственных государственных органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,***

#### ***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.17. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

3)тексты документов написаны не разборчиво;

4)имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

5) в документах имеется прочистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования предоставленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия документа;

8) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

9) не соответствует форме и содержанию, указанному к настоящему Административному регламенту;

10)заявление подано в неуполномоченный орган;

11) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.18. Основания для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.19.1. При поступления заявления о предварительном согласовании предоставлении земельного участка, основаниями являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2)земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 15 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 3916 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.19.2. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка, основаниями являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

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

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

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

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.20. Других услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления Муниципальной услуги**

 2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальный услуги и при получении результата предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.23. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Обращение заявителя, поступившее специалисту, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга месту ожидания приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке о предоставления такой услуги**

2.25. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам.

2.26. Рабочие места работников, осуществляющий рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме ( выделяются бумага, расходные материалы канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.27. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для письменных обращений, информационными стендами.

2.28. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.29. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудования доступных мест общественного пользования (туалетов).

**Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

2.30. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц.

 2.31. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

 - своевременность предоставления Муниципальной услуги;

 - достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

 - удобства и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

 2.32. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

 2.33. При предоставлении Муниципальной услуги:

 - при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставления Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

 - при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействия с должностным лицом, осуществляющим предоставления Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности и предоставления**

**Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

 2.34. Предоставления Муниципальной услуги осуществляется через ГАУ МФЦ РТ.

 2.35. Предоставления Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;

4) публикация извещения;

5) принятие документов о предоставлении земельного участка;

6) выдача заявителю документов.

**Прием и регистрация заявления с комплектом документов**

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9. раздела 2 «стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3.Специалист осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не

оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования

представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

- не истек срок действие документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;

- представляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.17. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин

3.4. Заявление (формы заявлений приведены в приложениях №1 и №2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается в аналитический отдел МФЦ.

 3.5. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Управление для рассмотрение и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

 3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.7. В любое время с момента приеме документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону.

3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.9. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в Управление для рассмотрения.

3.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа Управления о получении заявления мс комплектом документов из МФЦ и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции Управления.

3.11. Заявитель вправе обратиться в Отдел. При этом процедуры предусмотренные пунктом 3.3 праздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист отдела.

3.12.Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Рассмотрения заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведения административных процедур**

 3.13 Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления с комплектом документов в Администрацию от МФЦ.

 3.14. Председатель администрации в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведения административных процедур.

 3.15. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие штампа входящей корреспонденции Администрации.

 3.16. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту Администрации для проведения правовой экспертизы.

 3.17. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставления даты.

 3.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Сбор сведений и проведения экспертизы документов**

 3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту от председателя Администрации.

 3.20. Специалист проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

 3.21. Специалист в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет:

 1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о зарегистрированных правах на здания, строения, объект незавершенного строительства находящихся на испрашиваемом земельном участке; о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (его копи, сведений, содержащихся в нем), если такие документы не представлены гражданином или юридических лицом по собственной инициативе;

 Межведомственный запрос направляется за подписью председателя администрации города Турана.

 3.22. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

 - наименования органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

 - наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представления которой необходимо представления документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представления документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

-контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

3.23. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2..19. разделе 2 « стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист готовит постановления администрации г. Турана об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.24. выдает заявителю постановление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.25. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.26. Результатом данной административной процедуры является поступления в Управления всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.27. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация исходящего письма о возврате заявления заявителю.

3.28. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать15 (пятнадцать) дней.

**Публикация извещения**

3.29. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.30. Специалист со дня проведения экспертизы документов подготавливает текст для публикации извещения о предоставлении земельного участка (далее по тексту Извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом города, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте администрации г. Турана adm.gorodaturana@yandex.ru в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3.31. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.32. Результатом данной административной процедуры является опубликование Извещения.

3.33. Способом фиксации результата данной административной процедуры является копия печатного издания с содержанием Извещения.

3.34. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) дней с учетом срока публикации.

**Принятие документов о предоставлении земельного участка**

3.35. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

3.36. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист в течение 7 (семи) дней:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- Обеспечивает подготовку и принятие постановления администрации г. Турана о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом « О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

3.37. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист Управления в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит постановление администрации г. Турана об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.38. Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка договора купли-продажи или аренды земельного участка, а также постановления администрации г. Турана об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией г. Турана.

3.39. Копия договора направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.40. Критерием принятия решение по данной административной процедуре является наличие или отсутствие заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

3.41. Результатом данной административной процедуры является подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка, или постановления администрации г. Турана об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.42. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письмо в журнале исходящей корреспонденции о направлении договора в МФЦ для выдачи его.

3.43. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

**Выдача заявителю документов**

3.44. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов из уполномоченного органа для передачи специалисту администрации г. Турана, для выдачи заявителю.

3.45. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

 3.46. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.47. Критерием принятие решения по данной административной процедуре является получение специалистом постановления Администрации для вручения заявителю.

3.48. Результатом данной административной процедуры является вручение копии постановления Администрации заявителю.

3.49. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом администрации г.Турана.

3.50. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

 **исполнением ответственными должностными лицами положений**

 **Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа*,* положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем администрации или первым заместителем председателя администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги,**

 **в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления Муниципальной услуги.**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Муниципальной услуги включает в себя проведения плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МФЦ и Управлением Росреестра на текущий год.

4.6 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается первым заместителем председателя администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки МФЦ и Управления Росреестра по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит первый заместитель главы администрации на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

 **Муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

 **Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставление Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, Управление Росреестра и МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

 а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации г.Турана, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в администрацию г.Турана обращение (жалоба).

5.3. Обращение (жалоба) физического или юридического лица в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина составляющего обращение, его место жительство или пребывание или наименование юридического лица, его местонахождение;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действие (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых физическое или юридическое лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действие (бездействия)), а также иные сведения, которые физическое или юридическое лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом или представителем юридического лица.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по исполнению муниципальной услуги и (или) применении административных мер ответственности к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной функции на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.5. Исчерпывающие перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Обращения (жалоба) заявителя адресуется председателю администрации.

5.7. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращении.

5.8. В случае отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.9. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

5.10. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействие) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несет председатель администрации г. Турана или лицо, уполномоченное им на рассмотрение вышеуказанного обращения.