Приложение
 к постановлению администрации
 муниципального образования

 Веневский район
 от 28.10.2016 № 939

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги** «**Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении гражданам, садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Веневский район (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

В качестве заявителей при получении Услуги (далее - заявитель) могут выступать граждане - садоводы, огородники, дачники и их садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения.

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

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

Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете по земельным, имущественным отношениям, ГО, ЧС и мобилизационной подготовке администрации муниципального образования Веневский район (далее - Комитет);

- в Отделении № 6 в г. Веневе государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ).

3. Прием заявлений и документов (далее - запрос) о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется по адресу администрации муниципального образования Веневский район или МФЦ или оставившее заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации, в МФЦ, с использованием средств почтовой связи (кроме МФЦ), телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

 1.Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Веневский район, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации муниципального образования Веневский район: 301320, Тульская область, Веневский район, г. Венев, пл. Ильича, д. 4.

График работы Комитета:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

График приема Заявителей:

- вторник, пятница - с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут;

- понедельник, среда, четверг – неприемные дни.

Адрес электронной почты: mail@venev71.ru

Адрес официального сайта администрации: venev.tularegion.ru

Телефоны: (48745) 2-12-33, 2-47-58.

б) Место нахождения МФЦ:

Адрес МФЦ: 301320, РФ, Тульская область, Веневский район, г. Венев, ул. Карла Маркса, д. 18.

График работы МФЦ:

- понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00

- вторник, четверг с 8.00 до 20.00

- суббота с 9.00 до 16.00.

Адрес электронной почты: mfc.venev@tularegion.ru

Вся информация на сайте и телефоне коллцетра: 8-800-450-00-71

Адрес официального сайта МФЦ: http://mfc71.ru/

Телефоны: 8-800-450-00-71

в) Адрес РПГУ: gosuslugi71.ru

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

4. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на сайте администрации, в МФЦ, на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к административному регламенту);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к административному регламенту).

6. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приёма документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

7. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman № 14, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

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

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

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

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

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям".

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» предоставляет администрация муниципального образования Веневский район.

Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел земельных отношений комитета по земельным, имущественным отношениям, ГО, ЧС и мобилизационной подготовке администрации муниципального образования Веневский район.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

- отказ в предоставлении земельного участка.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования принимает решение о предоставлении в собственность запрашиваемого земельного участка либо об отказе в его предоставлении в течении 30 дней с даты получения заявления и необходимых документов.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – три рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

-Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

-Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

-Федеральным законом от 15 апреля 1998 года N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" ("Российская газета", N 79, 23.04.1998);

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

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

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

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

-Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

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

-Законом Тульской области от 27.06.2004 № 456-ЗТО «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в Тульской области» (газета «Тульские известия» 08.07.2004);

-Устав муниципального образования Веневский район;

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

**9. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет письменное заявление по форме согласно [Приложению №1](#P653) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), к которому прилагаются следующие документы:

1) в случае предоставления в собственность земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданину, являющемуся членом некоммерческого объединения:

- копия решения о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 - схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

2) в случае предоставления в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

- учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

- правоустанавливающие документы на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения (в случае если земельный участок не зарегистрирован в ЕГРП).

При подаче запроса заявителем представляется документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель имеет право подать заявление на предоставление Услуги в администрацию муниципального образования с приложением необходимых документов:

- лично, либо через своих представителей;

- в письменном виде по почте;

- в электронном виде на РПГУ (при наличии электронной подписи);

- через МФЦ.

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

Перечень документов, запрашиваемых администрацией муниципального образования Веневский район в государственных органах и органах местного самоуправления, а также подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если земельный участок зарегистрирован в ЕГРП);

- сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

**11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перечень оснований для отказа сотрудником МФЦ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

В приеме заявления представленного для предоставления муниципальной услуги, сотрудником многофункционального центра отказывается в случае :

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

В случае отказа в приеме документов сотрудником МФЦ выдается уведомление об отказе в приеме документов (Приложение №3).

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования Веневский район принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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 Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- 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;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- 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;

- 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;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

- указанный земельный участок расположен в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также земельных участков, на которых находятся пруды, обводненные карьеры, в границах территорий общего пользования (в случае предоставления земельного участка в собственность);

- 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;

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

**13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

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

Центральный вход в здание администрации должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а так же оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

Помещения приема и выдачи документов отдела земельных отношений оборудуются стендами (стойками), на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

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

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга для инвалидов и маломобильных групп населения.

Возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из них:

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

- сопровождение инвалидов имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- оказания должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами»;

- обеспечение на прилегающих к зданию территориях для парковки автотранспортных средств инвалидам;

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

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

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

3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

7. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

- процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги**

 **в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 № 977);

- постановлением правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

- постановлением правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**20. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и определение сотрудника администрации муниципального образования Веневский район, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

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

- подготовка постановления администрации муниципального образования Веневский района о предоставлении, садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства, либо подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка и направление (передача) его заявителю, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и направление его заявителю.

На информационных ресурсах администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителям предоставляется возможность получения сведений о муниципальной услуге, копирования в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги на электронную почту администрации.

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

Получение заявителями результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

**21. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными [пунктом 9](#P163) настоящего Административного регламента, или получение заявления и приложенных к нему документов по почте, электронной почте.

Сотрудник администрации муниципального образования Веневский район, ответственный за прием документов:

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

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным [пунктом](#P163) 9 настоящего Административного регламента требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

- фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов администрацией;

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

При наличии оснований, установленных 11 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации муниципального образования Веневский район готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

**22. Проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Сотрудник администрации муниципального образования Веневский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет (устанавливает):

- наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложений;

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

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

- наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных): площади земельного участка, наименовании правообладателя земельного участка;

- наличие (отсутствие) оснований для предоставления земельного участка;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов сотруднику администрации муниципального образования Веневский район, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

**23. Подготовка проекта отказа в предоставлении земельного участка и направление его заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является установление оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги с учетом документов (совокупности сведений), поступивших по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, и их соответствие действующему законодательству для предоставления земельного участка.

Сотрудник администрации муниципального образования Веневский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**24. Подготовка постановления администрации муниципального образования Веневский район о предоставлении гражданам, садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства либо подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка и направление его заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и направление его заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник администрации муниципального образования Веневский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- постановление администрации муниципального образования Веневский район о предоставлении садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства при наличии правовых оснований для предоставления земельного участка бесплатно;

- проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю заверенной копии постановления администрации муниципального образования Веневский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Предоставление результатов муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается в администрации или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

**25. Запрос в Систему межведомственного электронного**

**взаимодействия (СМЭВ)**

В случае отсутствия в составе приложенных к принятому (поступившему) заявлению документов, которые не могут быть затребованы у заявителя администрацией муниципального образования Веневский район, ответственный исполнитель формирует запросы на отсутствующие документы (совокупности сведений) и направляет их по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области, Федеральное государственное бюджетное учреждение "Управления Росреестра" по Тульской области, Федеральную налоговую службу по Тульской области в срок до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

**26. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

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

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или на праве аренды, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу заявителю постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка, договора аренды или купли-продажи либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении.

Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

**27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации.

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

**28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, Веневский район, г. Венев, пл. Ильича, д. 4 или в ГБУ ТО «МФЦ» по адресу: Тульская область, Веневский район, г. Венев, ул. Карла Маркса, д. 18.

 При поступлении жалобы ГБУ ТО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

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

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

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

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

**31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

**32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

 Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов;

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

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

**33. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией. Жалоба на решения, принятые председателем комитета имущественных и земельных отношений, рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования - руководителем аппарата администрации в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

Поступившие в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

**34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

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

Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

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

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом;

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

- содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в [пункте](#Par279) 32 настоящего административного регламента.

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

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](#Par288) 32 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [33](#Par299) настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](#Par288) 26 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

**37. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» |

Главе администрации муниципального образования Веневский район

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

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

(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма, сведения о государственной регистрации;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные

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

(юридический адрес юр лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ИНН, реестровый номер. Для физ. лиц – ИНН при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям

 Прошу предоставить в собственность земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (целевое назначение земельного участка)

 1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет)

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

 2. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет)

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

 3. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и ее обоснование (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет)

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

 К заявлению прилагаются:

1) в случае предоставления в собственность земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданину, являющемуся членом некоммерческого объединения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица

- копия решения о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 - схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

2) в случае предоставления в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования:

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

- учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

 - правоустанавливающие документы на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения (в случае если земельный участок не зарегистрирован в ЕГРП).

Представляются подлинные документы либо надлежаще заверенные копии.

Копия паспорта гражданина заверяется подписью гражданина.

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

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

 юридического лица; Ф.И.О. гражданина

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

 М.П.

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» |

БЛОК-СХЕМА

**Блок-схема последовательности административных процедур**

Обращение граждан

 МФЦ

Прием, первичная проверка, регистрация, уточнение о месте получения результата

Администрация

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Проведение экспертизы документов

Возврат заявления и документов

Формирование межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в государственные и иные органы

Принятие решения о предоставления земельного участка

Подготовка и согласование письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и согласование постановления администрации Веневского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Выдача заявителю постановления администрации Веневского района о предоставлении, проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка

Выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»**,** были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

 *(нужное подчеркнуть)*

В связи с вышеизложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области**

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

*получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата*