



Первомайские Вести

12+

выпуск
№ 10(03) 14 марта 2017

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 марта 2017 года

№ 52

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Щекинского района от 16.08.2012 № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования р.п. Первомайский
Щекинского района

И.И. Шепелёва

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района
от 09.03.2017 № 52

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»

I. Общие положения

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:
Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Муниципальная услуга, предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям – деятельность по реализации функций структурными подразделениями органов местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

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

Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию р.п. Первомайский Щекинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом местного самоуправления;

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

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

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

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

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

РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных.

2. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента является оформление земельных участков правообладателями зданий, сооружений, помещений в зданиях, сооружениях, объектов незавершенного строительства, расположенных на этих земельных участках.

3. Круг заявителей:

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения или помещения в зданиях, сооружениях, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

От имени граждан за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие в силу полномочий, определенных законодательством или доверенностью.

От имени юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, определенных доверенностью.

4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района (далее – Отдел);
- в МФЦ;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

Местонахождение администрации р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

Местонахождение отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

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

График работы администрации р.п. Первомайский Щекинского района, отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – четверг с 9.00 – 18.00
пятница и предпраздничные дни с 9.00 – 17.00
обеденный перерыв с 13.00 – 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района:

понедельник – пятница.

Адрес электронной почты администрации р.п. Первомайский Щекинского района: ased_mo_r.p.pervomayskiy@tularegion.ru.

Адрес официального сайта МО р.п. Первомайский Щекинский район: <http://pervomayskiy-mo.ru/>.

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

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

– в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района: (48751) 6-45-40.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района и на РПГУ.

6. Обязанности структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу

- Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:
 - предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;
 - обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
 - представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
 - исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование».

Муниципальную услугу предоставляет отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Отделением №28 в г. Щекино государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21);
- Щекинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 17);
- Межрайонным отделом №5 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Емельянова, д. 38);
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Мира, д.4).

8. Результат предоставления муниципальной услуги

- Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;
 2. Предоставление земельного участка на праве собственности правообладателю здания, сооружения, расположенного на данном земельном участке;
 3. Предоставление земельного участка на праве аренды правообладателю здания, сооружения, расположенного на данном земельном участке;
 4. Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование правообладателю здания, сооружения, расположенного на данном земельном участке;
 5. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование правообладателю здания, сооружения, расположенного на данном земельном участке.
- Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:
1. Письма администрации р.п. Первомайский Щекинского района, содержащего обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
 2. Копии постановления администрации Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
 3. Копии постановления администрации Щекинского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
 4. Проекта договора купли-продажи земельного участка;
 5. Проекта договора аренды земельного участка;
 6. Проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

Получение заявителями (представителями заявителей) результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

9. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
 - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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)»;
- Уставом муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление, оформленное по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано заявителем, в случае подачи заявления юридическим лицом должны присутствовать дата и печать.

- К заявлению прилагаются следующие документы:
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению (в случае обращения представителя юридического или физического лица).

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов);
 - в случае если право на здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП – копию документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
 - в случае если право на здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП – копию документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
 - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
 - копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка на особых условиях.
- Все копии документов (для юридического лица) должны быть заверены подписью и печатью заявителя.
- Заявитель имеет право подать заявление на предоставление муниципальной услуги в администрацию муниципального образования с приложением копий:
- лично, либо через своих представителей;
 - в письменном виде по почте;
 - в электронном виде на РПГУ (при наличии электронной подписи);
 - через МФЦ.

2. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае оформления земельного участка в собственность);
- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае оформления земельного участка в собственность);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 Административного регламента, специалист Отдела запрашивает необходимые документы по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями (подчистки, приписки, исправления), не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- предоставление заявителем неполного пакета документов, установленного пунктом 11 Административного регламента;
- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;
- несоответствие сведений о земельном участке, указанных в заявлении, документам, приложенным к заявлению.

При предоставлении заявителем неполного пакета документов МФЦ полномочно отказать заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Если указанные причины для отказа в приеме документов в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении услуги устанавливаются на этапе проверки документов, поступивших от заявителя и по каналам межведомственного взаимодействия согласно пункту 11 Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- указанный в заявлении 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- указанный в заявлении 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 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 Российской Федерации, 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;
- на указанном в заявлении 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;
- указанный в заявлении 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 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, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- указанный в заявлении 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;
- указанный в заявлении 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;
- указанный в заявлении 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 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;
- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования;
- указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель или отнесен к категории земель «Земли запаса»;
- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации 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, если испрашиваемое право на земельный участок – собственность);
- указанный земельный участок входит в границы земель общего пользования, занятые площадями, улицами, проездами, автомобильными дорогами, набережными, скверами, бульварами, водными объектами, пляжами и другими объектами (в случае, если испрашиваемое право на земельный участок – 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;
- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди:

- Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.
- Время ожидания в очереди заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или консультации составляет не более 15 минут.
- 16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
- Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.
- Регистрация заявления 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

- Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
- Вход в помещение должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.
- В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:
- текст Регламента;
 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- бланки заявлений.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги формируются в рамках предоставления муниципальной услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту.

Заявителям предоставлена возможность взаимодействия с должностными лицами, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2:

- 1 взаимодействие при предоставлении заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 1 взаимодействие при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», портале государственных услуг Тульской области.

Заявителям обеспечивается возможность получения на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района осуществляется взаимодействие с многофункциональными центрами.

В целях многофункциональной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги;
3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Блок-схема «Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование» приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

21. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ или специалист администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, уполномоченный на прием, рассмотрение и проверку заявления и документов, приложенных к заявлению (далее — должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- осуществляет прием (получение) заявления и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным Административным регламентом.
 - при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Административного регламента, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме документов и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (получение) запроса и документов (информации)» составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления от заявителя и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов — решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ.

Специалист Отдела:

- направляет по каналам СМЭВ запросы для получения сведений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если данные сведения (документы) не представлены заявителем;
 - получает по каналам СМЭВ сведения, документы (ответы на запросы), предусмотренные подпунктом 2 пункта 11 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - формирует полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- В случае поступления запрошенных документов (совокупности сведений) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос (запросы) и направляет запрос (запросы) повторно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является сбор информации по каналам межведомственного взаимодействия согласно подпункту 2 пункта 11 Административного регламента и формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 Административного регламента.

23. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие заявления и сформированного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее — должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;
 - при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, подготавливает и обеспечивает подписание и регистрацию письма администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование);
 - при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, или проект договора купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельного участка.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 18 календарных дней;

Результатом административной процедуры является постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проект договора купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельного участка, либо зарегистрированное письмо администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района об отказе в предоставлении земельного участка.

24. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), постановления администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела и (или) МФЦ, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю копию постановления администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, или договор купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельным участком и вносит соответствующие сведения в состав сведений Единого реестра, либо выдает (направляет) заявителю письмо администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование).

Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации МО р.п. Первомайский Щекинский район.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, или договор купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельным участком и внесение соответствующих сведений в состав сведений Единого реестра, либо направление (выдача) заявителю письма администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

28. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

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

30. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

31. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоречащих решениям, действиям (бездействию) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Комитета в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета;

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

33. Общие требования к рассмотрению жалобы:

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

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

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

– отказывает в удовлетворении жалоб.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка земельного участка правообладателям зданий, сооружений в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»

В администрацию муниципального образования

от юридического лица

(полное наименование, ИНН,

номер государственной регистрации,

юридический адрес, почтовый адрес)

(Ф.И.О. должность представителя)

действующего на основании

(название документа)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

от физического лица

(ФИО, паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление

о предоставлении земельных участков правообладателям зданий, сооружений

Прошу предоставить земельный участок в _____ (указать испрашиваемое право: аренда, собственность...)

для _____ (вид разрешенного использования земельного участка)

на срок _____ (указывается в случае оформления земельного участка в аренду, безвозмездное пользование)

1. Кадастровый номер земельного участка _____
2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом _____
3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом _____
4. Правообладатели помещений в здании, расположенном на испрашиваемом земельном участке (заполняется при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения): _____

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

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

5. Доля в праве для каждого заявителя (при приобретении земельного участка в общую долевую собственность или в аренду со множественностью лиц собственниками отдельных помещений в здании) _____

6. На участке расположены объекты: _____

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

находящиеся в моей собственности согласно _____ охранная зона _____ площадью (кв.м.) _____

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа («Нужное подчеркнуть»).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) – для юридических лиц _____

_____/_____
(дата) (подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

Я, _____ 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.

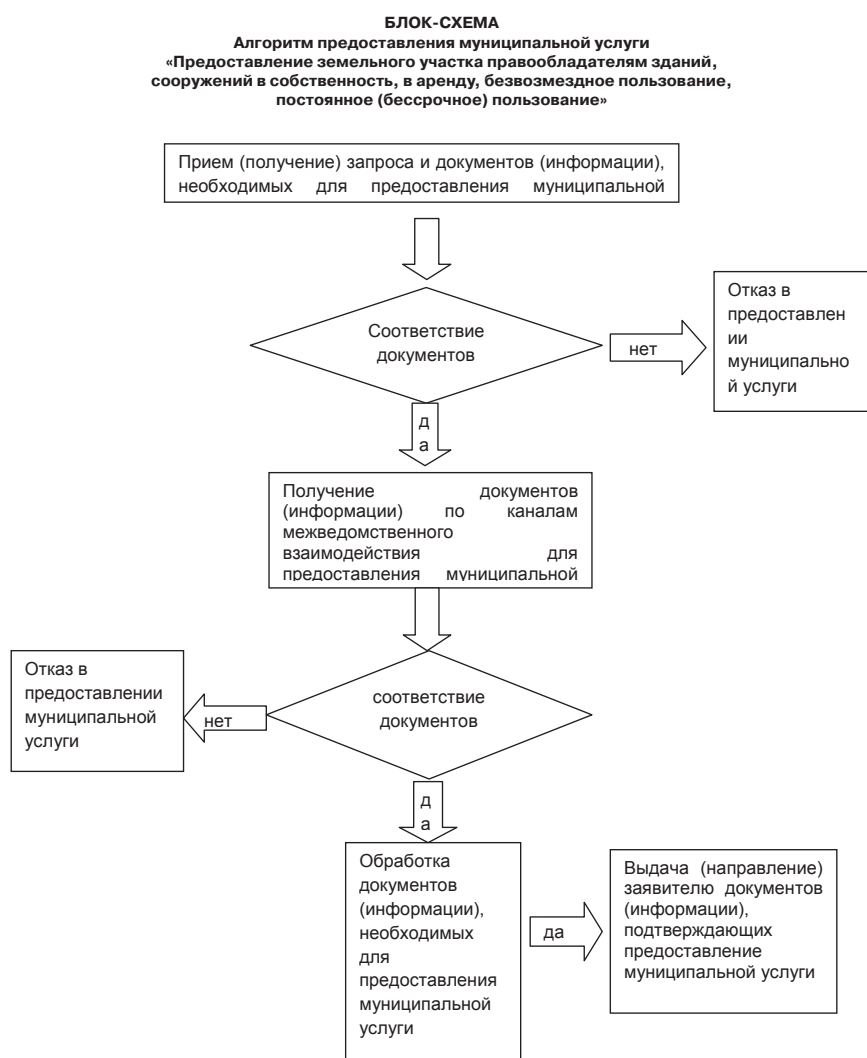
_____/_____
(дата/подпись заявителя)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка земельного участка правообладателям зданий, сооружений в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка земельного участка правообладателям зданий, сооружений в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»

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

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка правообладателям зданий, сооружений в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»



Тульская область

Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района

Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 марта 2017 года

№ 53

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Щекинского района от 16.08.2012 № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п. Первомайский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района

И.И. Шелелёва

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района
от 09.03.2017 № 53

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка»

I. Общие положения

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка» (далее – Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяя требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

муниципальная услуга, предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района – деятельность по реализации функций структурных подразделений, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО р.п. Первомайский Щекинский район;

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

заявители – физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо unitарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом местного самоуправления;

межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными

государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

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

АСЭД – автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;

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

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории;

земельный участок – часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных.

2. Предмет регулирования административного регламента.
Предметом регулирования Административного регламента является прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования.

3. Круг заявителей.

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – Отдел);

– в МФЦ;

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

Местонахождение администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

Местонахождение отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12. Местонахождение многофункционального центра: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21.

График работы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – четверг с 9.00 – 18.00

пятница и предпраздничные дни с 9.00 – 17.00

обеденный перерыв с 13.00 – 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района:

понедельник – пятница.

Адрес электронной почты администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru. Адрес официального сайта МО р.п. Первомайский Щекинский район: <http://pervomayskiy-mo.ru/>.

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

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

– в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: (4875 1) 6-45-40.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района и на РПГУ.

6. Обязанности структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу.

- Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:
- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;
 - обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
 - представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
 - исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование Муниципальной услуги: – «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка».

Муниципальную услугу предоставляет отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Предоставление муниципальной муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Отделением №28 в г. Щекино государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21);
- Щекинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 17).

8. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ (информация), подтверждающий предоставление Муниципальной услуги (отказ в предоставлении Муниципальной услуги), может быть:

- выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Получение заявителями (представителями заявителей) результатов предоставления Муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

Форма и способ получения документа (информации), подтверждающего предоставление Муниципальной услуги (отказ в предоставлении Муниципальной услуги) указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Сведения о конечных результатах предоставления Муниципальной услуги вносятся в состав сведений Единого реестра в следующем составе:

- заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН);
 - кадастровый номер земельного участка;
 - адресные ориентиры земельного участка;
 - вид разрешенного использования земельного участка;
 - номер и дата постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
- Внесение сведений о конечном результате предоставления Муниципальной услуги в состав сведений Единого реестра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

9. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления).

10. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

– Уставом МО р.п. Первомайский Шекинского района
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципальной образования Шекинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Документом, необходимым для предоставления Муниципальной услуги является заявление на предоставление Муниципальной услуги, поданное заявителем в форме документа на бумажном носителе согласно Приложению 1 к Регламенту. Документы, прилагаемые к заявлению:

- копия паспорта (для физических лиц);
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявелем обращается представитель;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке);
- 4 экз. схемы расположения земельного участка.

12. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Схемой расположения земельного участка определяются проектируемые местоположение границ и площадь земельного участка или земельных участков, которые предполагается образовать и (или) изменить. Схема расположения земельного участка подготавливается на основе сведений государственного кадастра недвижимости об определенной территории (кадастрового плана территории). При подготовке схемы расположения земельного участка учитываются материалы и сведения:

- утвержденных документов территориального планирования;
- правил землепользования и застройки;
- проектов планировки территории;
- землеустроительной документации;
- положения об особо охраняемой природной территории;
- о зонах с особыми условиями использования территории;
- о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;
- о местоположении границ земельных участков,
- о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах их компетенции.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, может быть обеспечена указанным юридическим лицом. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования, может быть обеспечена указанными гражданином или юридическим лицом.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд может быть обеспечена лицом, в пользу которого изымается земельный участок.

В случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков.

Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

В схеме расположения земельного участка приводятся:

- условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков);
- проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;
- изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения (далее – графическая информация);
- сведения об утверждении схемы расположения земельного участка: наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка, наименование уполномоченного органа, дата, номер документа об утверждении схемы расположения земельного участка; в случае утверждения схемы соглашением между уполномоченными органами указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (соглашение), наименования уполномоченных органов, дата (даты), номер (номера) соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием официального сайта графическая информация приводится на картографической основе государственного кадастра недвижимости. В случае отсутствия картографической основы в содержании раздела КПП.2.1 «План (чертеж, схема) земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных в кадастровом квартале» кадастрового плана территории (далее – раздел КПП.2.1) при подготовке схемы расположения земельного участка с использованием иных технологических и программных средств для отображения графической информации дополнительно в качестве картографической основы могут применяться не содержащие сведения ограниченного доступа картографические материалы, в том числе включенные в картографо-геодезические фонды, в масштабе, обеспечивающем читаемость графической информации, и в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости. При подготовке схемы расположения земельного участка на бумажном носителе при отсутствии картографической основы в разделе КПП.2.1 графическая информация дополняется схематичным отображением границ территорий общего пользования, красных линий, а также местоположения объектов естественного или искусственного происхождения, облегчающих ориентирование на местности (реки, овраги, автомобильные и железные дороги, линии электропередачи, иные сооружения, здания, объекты незавершенного строительства).

Если схемой расположения земельного участка предусматривается образование из земельного участка двух и более земельных участков, условный номер образуемого участка включает в себя кадастровый номер земельного участка, из которого предусматривается образование земельных участков, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв «ЗУ» и порядкового номера образуемого участка в пределах определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами. В случае образования двух и более земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или путем перераспределения земельных участков условный номер включает в себя кадастровый номер кадастрового квартала, в котором образуемый земельный участок расположен целиком, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв «ЗУ» и порядкового номера образуемого участка в пределах определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами. Разделитель составных частей условного номера – двоеточие (знак «:»).

Проектная площадь образуемого земельного участка вычисляется с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте, полученная при проведении кадастровых работ площадь образуемого земельного участка может превышать проектную площадь не более чем на десять процентов.

Список координат характерных точек границы каждого образуемого земельного участка приводится в схеме расположения земельного участка в случае ее подготовки с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте.

Если схемой расположения земельного участка предусматривается образование двух и более земельных участков, сведения о каждом образуемом земельном участке, за исключением графической информации, приводятся в схеме расположения последовательно. Графическая информация приводится в отношении всех образуемых земельных участков.

Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

Создание XML-схем осуществляется в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждаемыми в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

13. Требования к образуемым и измененным земельным участкам.

- 1) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами.
- 2) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Решением Собрания представителей Шекинского района «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам на территории муниципальной образования Шекинский район».
- 3) границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.
- 4) не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости.

5) не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием.

6) образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

7) не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Муниципальной услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим), являются:

- 1) обращение за предоставлением Муниципальной услуги лиц, не указанных в пункте 3 Регламента;
- 2) обращение заявителя за Услугой, предоставление которой не осуществляется Комитетом;
- 3) если в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 5) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента;
- 6) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения.
- 7) представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии со статьей 12 Регламента;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 12 Регламента требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 6) в случае, если границы земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка, пересекаются с границами земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным после дня утверждения схемы расположения земельного участка и до истечения срока действия решения о ее утверждении, образование земельного участка осуществляется в соответствии с утвержденной схемой его расположения.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут;
- при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

- Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
 Вход в помещение должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.
 В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:
- текст Регламента;
 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - бланки заявлений.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- действие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества Услуги приводятся в Приложении 3 к Административному регламенту.

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

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - обеспечение возможности получения заявителями на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;
 - обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Комитет или МФЦ.
- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 - подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов Комитетом или МФЦ, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
 - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, если 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Шекинского района, ее подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих Услугу, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав территории МО р.п. Первомайский Шекинского района, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 22. Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги.**
 Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в Приложениях 1 и 2 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Административные процедуры предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) подготовка и согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 5) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (отказ в предоставлении Муниципальной услуги).

Блок-схема «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка» приведена в Приложении 4 к Регламенту.

24. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

- 1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования;
- 2) по результатам административной процедуры по приему заявления сотрудник Отдела, в порядке делопроизводства направляет его на исполнение специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

25. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Муниципальной услуги.

- 1) основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;
- 2) результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

26. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

- 1) основанием начала выполнения административной процедуры является наличие запроса и сформированного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- 2) результатом административной процедуры является обработка комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней.

27. Подготовка и согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел от гражданина заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с комплектом документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента;
- 2) руководитель Отдела рассматривает поступившие заявление и определяет специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления (не более 3 рабочих дней);
- 3) специалист Отдела, в порядке делопроизводства направляет поступившее заявление на исполнение специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;
- 4) специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в тридцатидневный срок осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 5) по результатам административной процедуры специалист Отдела или МФЦ, ответственный за рассмотрение обращения, передает заявителю постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

28. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (отказ в предоставлении Муниципальной услуги).

- Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления Муниципальной услуги, постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
- Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела и (или) МФЦ, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов).
- Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
- Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление Муниципальной услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации МО р.п. Первомайский Щекинский район.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тувльской области, муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района.

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

34. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

37. Общие требования к рассмотрению жалобы:

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка»

Главе администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района

Для юридических лиц:

Адрес: _____

(полное наименование, ИНН,

номер государственной регистрации,

юридический адрес, почтовый адрес)

(Ф.И.О., должность представителя)

действующего на основании

(название документа)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Для физических лиц:

(ФИО, паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление об утверждении схем(ы) расположения земельного участка

Прошу утвердить схему(ы) расположения земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес, примерные ориентиры)

Площадь земельного участка (кв.м) _____.

На участке расположены объекты:

находящиеся в моей собственности согласно _____ площадью (кв. м) _____

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) – для юридических лиц

_____/

М.П. (подпись)

_____/

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №52-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

_____/

подпись

Приложение 2
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка»

Главе администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района

Для юридических лиц:

Адрес: _____

(полное наименование, ИНН,

номер государственной регистрации,

юридический адрес, почтовый адрес)

(Ф.И.О., должность представителя)

действующего на основании

(название документа)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Для физических лиц:

(ФИО, паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление о предварительном согласовании земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка для _____

(цель использования)

Месторасположение испрашиваемого земельного участка _____

Площадь земельного участка (кв.м) _____.

На участке расположены объекты:

находящиеся в моей собственности согласно _____ площадью (кв. м) _____

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) – для юридических лиц

_____/

М.П. (подпись)

_____/

(дата) (подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 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.

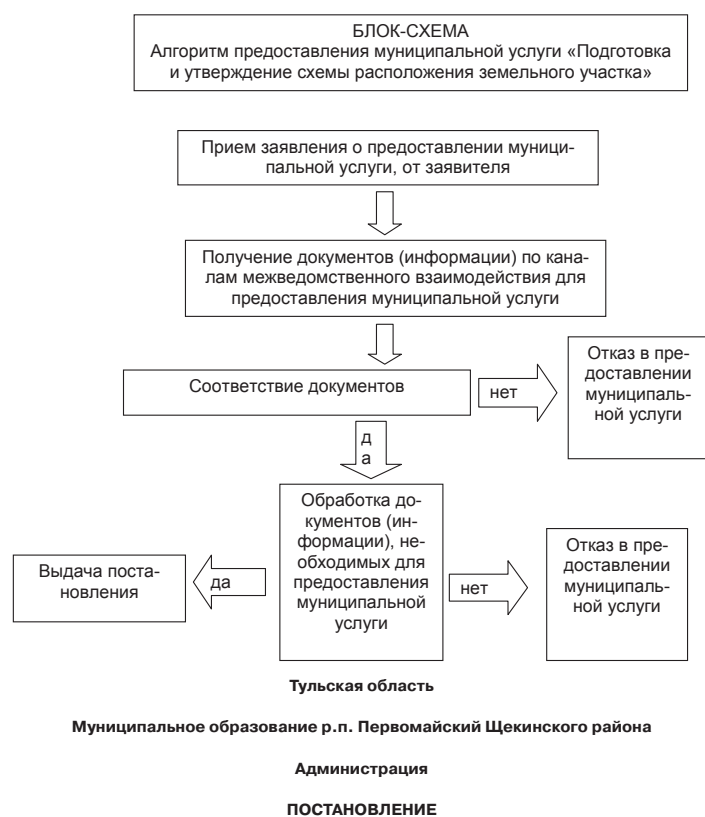
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

подпись

Приложение 3
к административному регламенту администрации МО
р.п. Первомайский Щекинского района по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы
расположения земельного участка»

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

Приложение 4
к административному регламенту администрации МО
р.п. Первомайский Щекинского района по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы
расположения земельного участка»



от 09 марта 2017 года

№ 54

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Щекинского района от 16.08.2012 № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления

муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района

И.И. Шепелёва

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
р.п. Первомайский Щекинского района
от 09.03.2017 № 54

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

I. Общие положения

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» (далее – Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, определяет требования к порядку предоставления Услуги, стандарт предоставления Услуги, сроки и последовательность действий получателя Услуги (заявителя) при предоставлении Услуги.

В целях применения Регламента используются следующие понятия:

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

муниципальная услуга, предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район;

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

заявитель – физические и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию Щекинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления;

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

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

земельный участок – часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

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

право собственности – совокупность правовых норм, закрепляющих присвоение вещей отдельным лицам и коллективам. Собственнику принадлежат права владения, пользования и распоряжения своим имуществом;

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

универсальная электронная карта – материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимых функционирующих электронных приложений;

электронное приложение – универсальной электронной карты – уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям действующего законодательства и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2. Предмет регулирования Регламента

Предметом регулирования Регламента являются:
– предоставление в собственность земельного участка гражданину (физическому лицу) – садоводу, огороднику, дачнику;
– предоставление в собственность земельного участка садоводческому, огородническому и дачному некоммерческому объединению.

3. 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.

4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
– непосредственно в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – Отдел);

– в МФЦ;

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

Местонахождение администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

Местонахождение отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

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

График работы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – четверг с 9.00 – 18.00

пятница и предпраздничные дни с 9.00 – 17.00

обеденный перерыв с 13.00 – 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района:

понедельник – пятница.

Адрес электронной почты администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru.

Адрес официального сайта МО р.п. Первомайский Щекинский район: http://pervomaiskiy-mo.ru/.

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

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:
– в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: (4875 1) 6-45-40.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

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

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

При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную

в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

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

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района и на РПГУ.

6. Обязанности структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу

Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:

- предоставлять муниципальной услугу в соответствии с Административным регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям».

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района и осуществляется через Отдел.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- МФЦ
- Щекинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 17);
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Мира, д.4).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов: копии постановления администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о бесплатном предоставлении заявителю в собственность земельного участка либо подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;

- письма, содержащего обоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Получение заявителями (представителями заявителей) результатов предоставления Муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

9. Срок предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в срок не более 28-ми календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

10. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Законом Тульской области от 30.06.2004 № 456-ЗТО «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в Тульской области»;
- Федеральным законом от 30.06.2006 N 93-ФЗ (ред. от 28.02.2012) «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Уставом МО р.п. Первомайский Щекинский район;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципальной образования Щекинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

1. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги заявители представляют письменное заявление, оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту (далее – заявление), к которому прилагаются следующие документы:

- 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 устанавливающей распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;
- 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 собственности 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 ЕРП).

При подаче запроса заявителем представляется документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личное представителем 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 Муниципальной 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 с учетом принципа экстерриториальности (т.е. в любом МФЦ Тульской области).

2. 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 Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, запрашиваемых администрацией муниципального образования Щекинский 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 ЕРП);
- 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 Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- поступление заявления об оказании Муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;
- предоставление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими 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.

Заявитель вправе прошить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении Муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию Щекинского района.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- невозможность предоставления Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;
- нава на земельный участок оспариваются в судебном порядке, наличие судебных актов, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

– 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 земельный участок расположен 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, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

– указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено 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;

– 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;

– указанное 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 или отнесен к землям запаса;

– 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.

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

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут;
- при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

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

Регистрация заявления 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 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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

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

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

- текст Регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- бланки заявлений.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- действие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги формируются в рамках предоставления Муниципальной услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 2 к Регламенту.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Услуге на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципалтам обеспечивается возможность получения на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» формы заявления, необходимого для получения Муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении Муниципальной услуги министерством осуществляется взаимодействие с многофункциональными центрами.

В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление заявителем с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в пункте 11 Регламента.

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме заявитель в течение 7 календарных дней со дня направления указанных документов должен обратиться в администрацию Щекинского района для представления подлинных документов (их нотариально заверенных копий), указанных в пункте 11 Регламента.

В случае если заявителем пропущен указанный срок, принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о чем заявителю направляется электронное сообщение.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Административные процедуры предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги и формирование результата предоставления Муниципальной услуги;
- 4) Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (отказ в предоставлении Муниципальной услуги).

Блок-схема «Алгоритм предоставления Муниципальной услуги» приведена в Приложении 3 к Регламенту.

21. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ или специалист администрации Щекинского района, уполномоченный на прием заявления и документов (далее — должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

– осуществляет прием (получение) заявления и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Регламентом.

– при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Регламента, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (получение) запроса и документов (информации)» составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления от заявителя и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов — решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

22. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Муниципальной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов (информации), предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ.

Специалист Отдела:

– направляет по каналам СМЭВ запросы для получения сведений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если данные сведения (документы) не представлены заявителем;

– получает по каналам СМЭВ сведения, документы (ответы на запросы), предусмотренные подпунктом 2 пункта 11 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

– формирует комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

23. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги и формирование результата предоставления Муниципальной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие запроса и сформированного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее — должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

– осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления Муниципальной услуги;

– при выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

– при подтверждении права заявителя на получение Муниципальной услуги готовит проект постановления администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка садоводу, огороднику, дачнику или предоставлении в собственность бесплатно земельного участка садоводческому, огородническому и дачному некоммерческому объединению, либо готовит проект договора купли-продажи земельного участка и отдает на согласование со структурными подразделениями администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, участвующими в принятии решений о прекращении прав на земельные участки;

Результатом административной процедуры является постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о бесплатном предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка, либо проект договора купли-продажи земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

24. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (отказ в предоставлении Муниципальной услуги)

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления Муниципальной услуги, постановления администрации Щекинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка садоводу, огороднику, дачнику или предоставлении в собственность бесплатно земельного участка садоводческому, огородническому и дачному некоммерческому объединению, либо проекта договора купли-продажи земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела и (или) МФЦ, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о бесплатном предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка, либо проект договора купли-продажи земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление Муниципальной услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка садоводу, огороднику, дачнику или предоставлении в собственность бесплатно земельного участка садоводческому, огородническому и дачному некоммерческому объединению, либо проекта договора купли-продажи земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

28. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района.

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

30. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

33. Общие требования к рассмотрению жалобы:

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1	
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги	
«Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»	
Главе (наименование ОМСУ)	
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 _____	
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 собственности 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) _____
« <u> </u> » _____ 20 <u> </u> г.	юридического лица; Ф.И.О. гражданина _____
М.П. _____	

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

Показатели доступности и качества предоставления Услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
– телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги	100%

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

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородничским и дачным некоммерческим объединениям»



Тульская область

Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района

Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 марта 2017 года

№ 55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Щекинского района от 16.08.2012 № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района

И.И. Шепелёва

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района от 09.03.2017 № 55

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»

I. Общие положения

1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:
административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга – предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям – деятельность по реализации функций структурными подразделениями органов местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

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

заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию р.п. Первомайский Щекинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг;
МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента является прекращение права аренды земельных участков

3. Круг заявителей:

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
– непосредственно в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района (далее – Отдел);
– в МФЦ;

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

Местонахождение администрации р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

Местонахождение отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

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

График работы администрации р.п. Первомайский Щекинского района, отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – четверг с 9.00 – 18.00

пятница и предпраздничные дни с 9.00 – 17.00

обеденный перерыв с 13.00 – 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района:

понедельник – пятница.

Адрес электронной почты администрации р.п. Первомайский Щекинского района: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru.

Адрес официального сайта МО р.п. Первомайский Щекинский район: <http://pervomayskiy-mo.ru/>.

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

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

– в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района: (48751) 6-45-40.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района и на РПГУ.

6. Обязанности структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу

Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:
– предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;
– обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела и (или) МФЦ, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю документ о прекращении права аренды земельного участка (уведомление об отказе в прекращении права аренды земельного участка).

Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документ о прекращении права аренды земельного участка (уведомление об отказе в прекращении права аренды земельного участка).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление о прекращении права аренды), содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района и (или) Отдела и выдается заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ и (или) Отдела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела и направляется заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

29. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

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

31. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- Жалоба подается в Отдел в письменной форме на бумажном носителе; в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; может быть направлена по почте с уведомлением; может быть принята при личном приеме заявителя.
- Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

34. Общие требования к рассмотрению жалобы:
- 1) жалоба поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;
 - 2) по результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:
 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - отказывает в удовлетворении жалоб.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»

От _____
(ФИО)
адрес прописки: _____
телефон _____
адрес проживания: _____
паспортные данные: _____
ИНН _____
(для индивидуальных предпринимателей)
ОГРНИП _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером _____, арендуемого по договору аренды № _____ от _____ в связи с _____

_____ Дата _____ Подпись _____

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Конечный результат предоставления Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).
Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ М.П. (подпись)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

_____ Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»

Главе (наименование органа местного самоуправления) от _____
Наименование юридического лица
юридический адрес: _____

телефон _____
ИНН _____
ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером _____, арендуемого по договору аренды № _____ от _____ в связи с _____

_____ Дата _____ Подпись _____

М.П.

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Конечный результат предоставления Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) – для юридических лиц

« ____ » _____ 20__ г.

_____ М.П. (подпись)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

_____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»

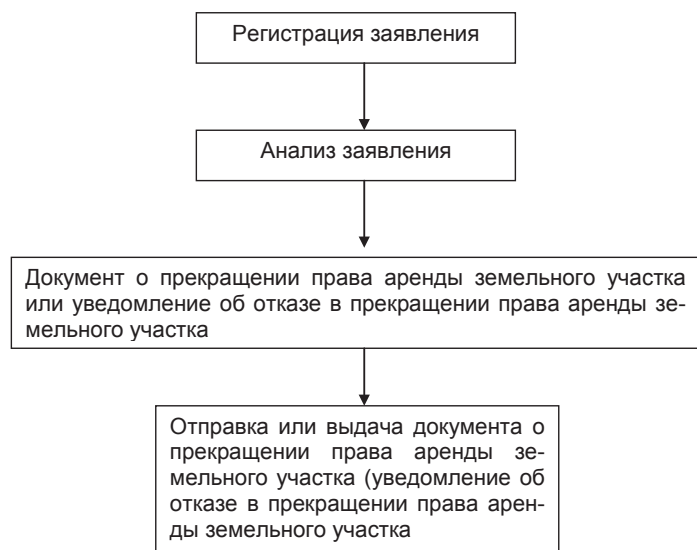
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»

Наименование показателя доступности и качества предоставления Услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
– телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном портале муниципального образования Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления Услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Услуги, не более установленного Регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления Услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления Услуги	95%

4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления Услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду Услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления Услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации об Услуге, о порядке предоставления Услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением Услуги	(человек)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права аренды земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
Алгоритм предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права аренды земельного участка»



Тульская область

Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района

Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 марта 2017 года

№ 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Щекинского района от 16.08.2012 № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрации р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования р.п. Первомайский
Щекинского района

И.И. Шенелёва

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
р.п. Первомайский Щекинского района
от 09.03.2017 № 56

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

I. Общие положения

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

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

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:
административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район;

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

заявители – физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

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

портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети

Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных.

2. Предмет регулирования Административного регламента.

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

3. Круг заявителей.

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

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района (далее – Отдел);
- в МФЦ;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

Местонахождение администрации р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

Местонахождение отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

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

График работы администрации р.п. Первомайский Щекинского района, отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – четверг с 9.00 – 18.00
пятница и предпраздничные дни с 9.00 – 17.00
обеденный перерыв с 13.00 – 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района:

понедельник – пятница.

Адрес электронной почты администрации р.п. Первомайский Щекинского района: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru.

Адрес официального сайта МО р.п. Первомайский Щекинский район: <http://pervomayskiy-mo.ru/>.

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

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

– в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района: (48751) 6-45-40.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района и на РПГУ.

6. Обязанности структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу

Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальную услугу предоставляет отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Отделением №28 в г. Щекино государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21);
- Щекинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 17);

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 383 рабочих дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Щекинский район;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, срока аренды;
- копия паспорта заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению (в случае обращения представителя физического лица).

12. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителей, не указанных в пункте 3 административного регламента;
- 2) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется Отделом;
- 3) если в запросе не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) отсутствие документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

В случае обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, сотрудники МФЦ выдают заявителю отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления неполного комплекта документов в момент обращения заявителя.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- предоставление недостоверных документов и сведений;
 - невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;
 - наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
 - подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса.

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

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Вход в помещение должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы. В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:
- текст Регламента;
 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - бланки заявлений.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - обеспечение возможности получения заявителями на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;
 - обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Комитет или МФЦ.
- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 - подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов Комитетом или МФЦ, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
 - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Щекинского района, ее подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих Услуги, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав территории муниципального образования Щекинский район, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**23. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, от заявителя;
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги;
- 3) публикация в информационном бюллетене «Первомайские вести» и размещение на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, прием заявлений;
- 4) принятие решения о предоставлении земельного участка;
- 5) проведение процедуры межевания земельного участка;
- 6) предоставление земельного участка путем проведения аукциона;
- 7) подготовка и согласование проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

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

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

- 1) основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;
- 2) результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

26. Публикация в информационном бюллетене «Первомайские вести» и размещение на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, прием заявлений:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;
- 2) специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления;
- осуществляет анализ поступившего заявления и пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке;
- 3) специалист Отдела, ответственный за рассмотрение обращения, осуществляет подготовку проекта обращения в официальное печатное издание о публикации извещения о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (не более 10 рабочих дней);
- 4) проект обращения в официальное печатное издание о публикации извещения предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства передается на рассмотрение руководителя Отдела с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен;
- 5) руководитель Отдела рассматривает представленные документы и подписывает проект обращения в официальное печатное издание о публикации извещения о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (не более 3 рабочих дней);
- 6) специалист Отдела, в течение 1 рабочего дня, со дня подписания руководителем Отдела, направляет в официальное печатное издание обращение о публикации извещения о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 7) размещение на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района в сети «Интернет» извещения о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение обращения, в день публикации извещения в официальном печатном издании;
- 8) результатом данной административной процедуры, является публикации в официальное печатное издание и размещение на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района в сети «Интернет» извещения о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

27. Принятие решения о предоставлении земельного участка:

- 1) основанием для начала административной процедуры является истечение тридцатидневного срока со дня опубликования извещения в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района в сети «Интернет» извещения о предоставлении в аренду или собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) при отсутствии других заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений, подготавливает:
 - в случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
 - в случае если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, в соответствии с административной процедурой установленной пунктом 30 настоящего Административного регламента;
- 3) при поступлении по результатам публикации в официальном печатном издании извещения о предоставлении земельного участка в Отдел двух и более заявлений о намерении участвовать в аукционе, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений, подготавливает проект уведомления заявителя (заявителей) о предоставлении земельного участка посредством проведения аукциона, в соответствии с административной процедурой установленной пунктом 29 настоящего Административного регламента;
- 4) по результатам административной процедуры специалист Отдела:
 - в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляет его заявителю для выполнения кадастровых работ;
 - в случае подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах обеспечивает их подписание и направление заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

28. Проведение процедуры межевания земельного участка:

- 1) в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, данная процедура производится заявителем;
- 2) в случае предоставления земельного участка путем проведения аукциона специалист Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, в соответствии с решением о проведении аукциона подготавливает техническое задание на проведение процедуры межевания и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;
- 3) результатом данной административной процедуры является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 180 рабочих дней.

29. Предоставление земельного участка путем проведения аукциона:

- 1) основанием для начала административной процедуры является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;
- 2) после получения кадастрового паспорта земельного участка, специалист Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, направляет обращения в соответствующие службы и организации о предоставлении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение;
- 3) специалист Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает техническое задание на проведение независимой оценки начальной стоимости или арендной плате земельного участка;
- 4) после получения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение и отчета независимого оценщика о начальной стоимости или арендной платы земельного участка, специалист Отдела готовит проект постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка с указанием сроков и процедуры проведения аукциона;
- 5) постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района о проведении аукциона публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинский район в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru);
- 6) по результатам проведения аукциона оформляется протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 90 рабочих дней.

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел от гражданина заявления о предоставлении земельного участка, в отношении которого произведен государственный кадастровый учет, для индивидуального жилищного строительства;

- 2) сотрудник Отдела или МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует поступившее заявление и в порядке делопроизводства передает их руководителю структурного подразделения для определения исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления, не позднее следующего дня после приема заявления;
- 3) руководитель Отдела рассматривает поступившие заявление и определяет специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления (не более 3 рабочих дней);
- 4) специалист Отдела, в порядке делопроизводства направляет поступившее заявление на исполнение специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;
- 5) специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в тридцатидневный срок осуществляет подготовку проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 6) по результатам административной процедуры специалист Отдела, ответственный за рассмотрение обращения, передает заявителю проект договора.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 30 рабочих дней.

31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

41. Общие требования к рассмотрению жалобы:

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

- 2) по результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:
 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - отказывает в удовлетворении жалоб.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский
Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации
МО р.п. Первомайский Щекинского района

ФИО (главы администрации)

(ФИО заявителя)

(паспортные данные заявителя)

почтовый адрес заявителя

контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА АРЕНДУ ИЛИ ВЫКУП ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(для индивидуального жилищного строительства)**

Прошу предоставить в _____ земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу _____

сроком на _____ (лет) для индивидуального жилищного строительства

Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество
_____ г. _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский
Щекинского района предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

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

Приложение 3
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский
Щекинского района предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»



- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.
Показатели доступности и качества Услуги приводятся в Приложении 2 к Административному регламенту.

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

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - обеспечение возможности получения заявителями на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;
 - обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Комитет или МФЦ.
- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 - подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов Комитетом или МФЦ, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
 - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

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

- Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Шекинского района, ее подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих Услуги, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав территории МО р.п. Первомайский Шекинского района, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, от заявителя;
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление земельного участка с аукциона.

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

- 1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Отдел, МФЦ или в электронном виде с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства);
- 2) по результатам административной процедуры по приему заявления сотрудник Отдела, в порядке делопроизводства направляет его на исполнение специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 календарных дней.

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

- 1) основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;
- 2) результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 7 календарных дней.

25. Принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;
- 2) специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:
 - осуществляет анализ поступившего заявления и пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
 - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке;
 - подготавливает ответ заявителю о принятом решении о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней.

26. Предоставление земельного участка с аукциона:

- 1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона;
- 2) после получения кадастрового паспорта земельного участка, специалист Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает техническое задание на проведение независимой оценки арендной платы земельного участка;
- 3) после получения отчета независимого оценщика о арендной плате земельного участка, специалист Отдела готовит проект постановления о проведении аукциона по предоставлению земельного участка с указанием сроков и процедуры проведения аукциона;
- 4) постановление администрации Шекинского района о проведении аукциона публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте МО р.п. Первомайский Шекинского района в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru);
- 5) по результатам проведения аукциона оформляется протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 60 календарных дней.

По результатам административной процедуры специалист Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает проект договора аренды земельного участка для жилищного строительства и направляет его победителю аукциона.

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО р.п. Первомайский Шекинского района.

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

34. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

- Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

37. Общие требования к рассмотрению жалобы:

- 1) жалоба поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:
 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - отказывает в удовлетворении жалоб.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский
Шекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»

Главе администрации МО р.п. Первомайский Шекинского района
ФИО (главы администрации)
(ФИО заявителя)
(паспортные данные заявителя)
почтовый адрес заявителя
контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу _____

сроком на _____ (лет) для жилищного строительства

Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество _____ г. _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

Продавцу
Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

№ _____
« _____ » _____ 20__ г.

(заполняется Претендентом (его полномочным представителем))

Претендент – физическое лицо юридическое лицо

ФИО/Наименование Претендента: _____

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность _____ серия № _____, выдан « _____ » _____ г. _____

ИНН _____

Для юридических лиц:

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

серия № _____ дата регистрации « _____ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Место жительства/место нахождения Претендента: _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

Банк: _____

расчетный (лицевой) счет № _____

корр.счет _____

БИК _____

Представитель претендента: _____ (ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от « _____ » _____ г. № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя юридического лица: _____

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете: от « _____ » _____ 20__ г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды сроком на лет не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и уплатить Продавцу стоимость, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды;

Приложения:

- копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):

« _____ » _____ 20__ г. в час. _____ мин. _____ за № _____

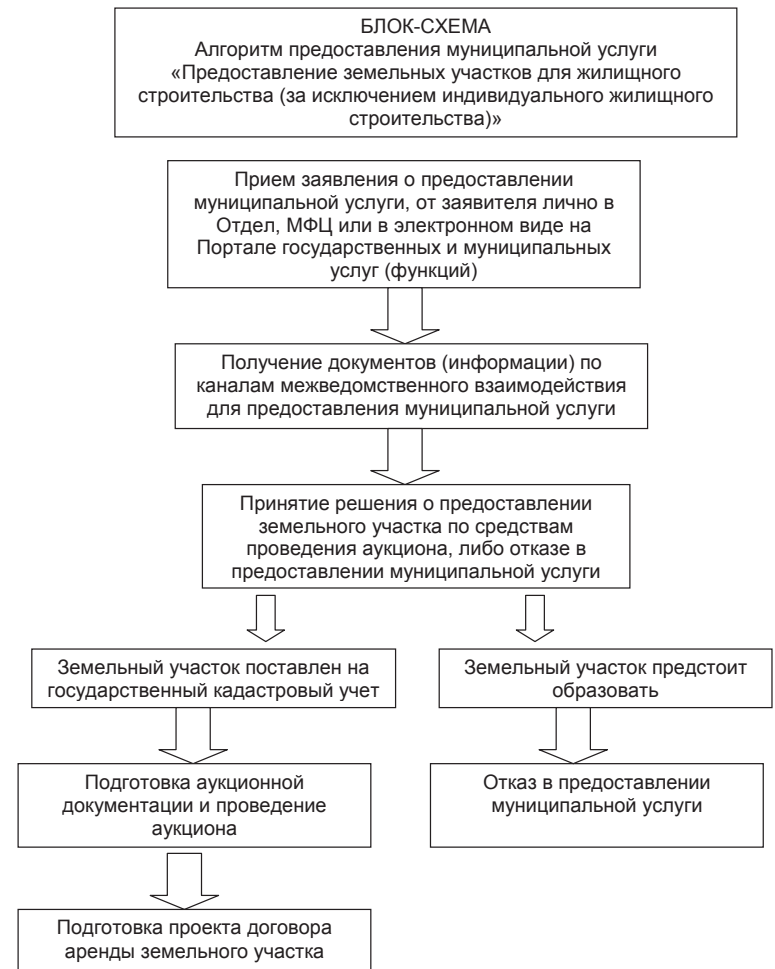
Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку:

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение 2
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»

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

Приложение 3
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»



Тулльская область

Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района

Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 марта 2017 года

№ 58

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Щекинского района от 16.08.2012 № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района

И.И. Шепелёва

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
р.п. Первомайский Щекинского района
от 09.03.2017 № 58

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»

1. Общие положения

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

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

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

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

муниципальная услуга, предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО р.п. Первомайский Щекинского района;

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

заявители – физические, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, пре-

2) результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 7 календарных дней.

25. Принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

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

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

– осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке;

– подготавливает ответ заявителю о принятом решении о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней.

26. Предоставление земельного участка с аукциона:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона;

2) после получения кадастрового паспорта земельного участка, специалист Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает техническое задание на проведение независимой оценки арендной платы земельного участка;

3) после получения отчета независимого оценщика о арендной плате земельного участка, специалист Отдела готовит проект постановления о проведении аукциона по предоставлению земельного участка с указанием сроков и процедуры проведения аукциона;

4) постановление администрации Щекинского района о проведении аукциона публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru);

5) по результатам проведения аукциона оформляется протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 60 календарных дней.

По результатам административной процедуры специалист Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает проект договора аренды земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства и направляет его победителю аукциона.

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО р.п. Первомайский Щекинского района.

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

34. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

37. Общие требования к рассмотрению жалобы:

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

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

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

– отказывает в удовлетворении жалоб.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»

Главе администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
ФИО (главы администрации)
(ФИО заявителя)
(паспортные данные заявителя)
почтовый адрес заявителя
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу _____
сроком на _____ (лет) для комплексного освоения в целях жилищного строительства

Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество _____ г. _____
--

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

_____	Продавцу Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района
-------	--

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

№ _____	Продавцу Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района
« _____ » _____ 20 _____ г.	
(заполняется Претендентом (его полномочным представителем))	

Претендент - физическое лицо юридическое лицо

ФИО/Наименование Претендента: _____,

Для физических лиц:
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ г.

ИНН _____

Для юридических лиц:
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

серия _____ № _____ дата регистрации « _____ » _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____
ИНН _____

Место жительства/место нахождение Претендента: _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:
Банк: _____
расчетный (лицевой) счет № _____
корр.счет _____
БИК _____

Представитель претендента: _____
(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от « _____ » _____ г. № _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя юридического лица:
(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:
1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете: от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды сроком на лет не ранее чем через пять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и уплатить Продавцу стоимость, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды;

Приложения:
- копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):
Дата: « _____ » _____ 20 _____ г. _____ М.П.

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):
« _____ » _____ 20 _____ г. в час. _____ мин. _____ за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку:

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

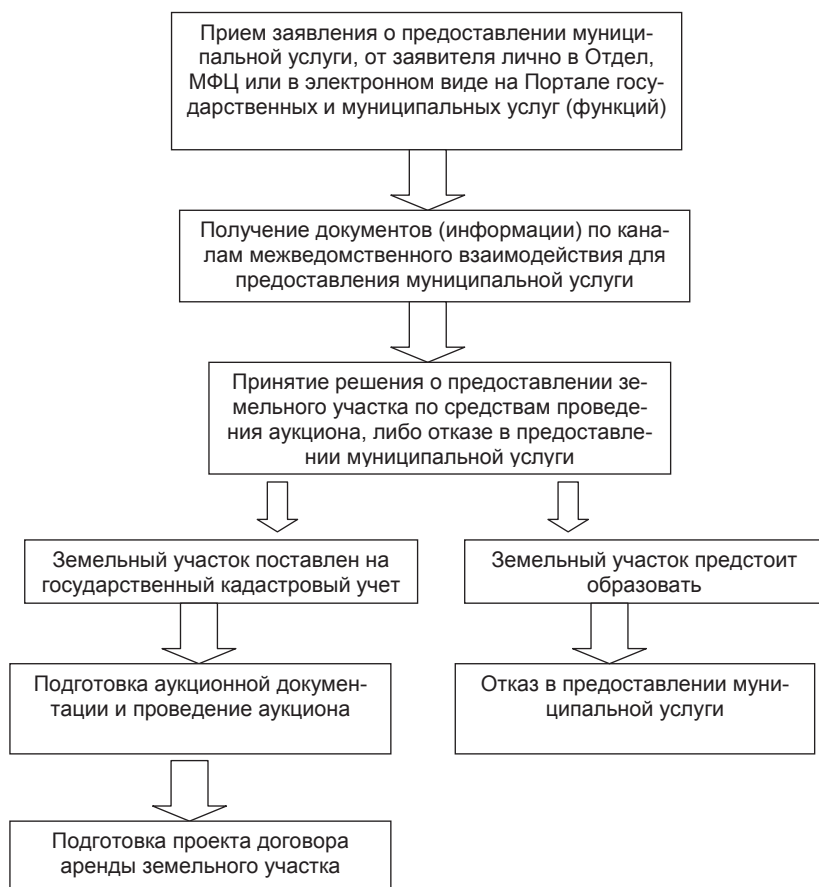
Приложение 2
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
– телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%

2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехники	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Приложение 3
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский
Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
для комплексного освоения в целях жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»



Тульская область

Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района

Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 марта 2017 года

№ 59

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Щекинского района от 16.08.2012 № 8-946 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района

И.И. Шенелёва

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
р.п. Первомайский Щекинского района
от 09.03.2017 № 59

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

I. Общие положения

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

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

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:
административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО р.п. Первомайский Щекинский район;

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

заявители – физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

АСЭД – автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;

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

РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных.

2. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента является предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства).

3. Круг заявителей.

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – Отдел);

– в МФЦ;

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

Местонахождение администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

Местонахождение отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

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

График работы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – четверг с 9.00 – 18.00

пятница и предпраздничные дни с 9.00 – 17.00

обеденный перерыв с 13.00 – 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района:

понедельник – пятница.

Адрес электронной почты администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: ased_mo_r.p.pervomayskiy@tularegion.ru.

Адрес официального сайта МО р.п. Первомайский Щекинский район: http://pervomayskiy-mo.ru/.

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

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

– в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: (48751) 6-45-40.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района и на РПГУ.

6. Обязанности структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу

Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:

– предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

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

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

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

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

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

37. Общие требования к рассмотрению жалобы:

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

- 2) по результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:
 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - отказывает в удовлетворении жалоб.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский
Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
для строительства (за исключением жилищного строительства
и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

Главе администрации
МО р.п. Первомайский Щекинского района

ФИО (главы администрации)

(ФИО заявителя)

(паспортные данные заявителя)

почтовый адрес заявителя
контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу _____

сроком на _____ (лет) для _____ (разрешенное использование)

Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество _____ г.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

**Продавцу
Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

№ _____
« _____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется Претендентом (его полномочным представителем))

Претендент - физическое лицо юридическое лицо
ФИО/Наименование Претендента: _____

Для физических лиц:
Документ, удостоверяющий личность _____ серия № _____, выдан « _____ » _____ г.

ИНН _____

Для юридических лиц:
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____
серия № _____ дата регистрации « _____ » _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____
Место выдачи _____
ИНН _____

Место жительства/место нахождения Претендента: _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:
Банк: _____
расчетный (лицевой) счет № _____
корр. счет _____
БИК _____

Представитель претендента: _____
(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от « _____ » _____ г. № _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя юридического лица: _____
(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете: от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством;
- 2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды сроком на лет не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и уплатить Продавцу стоимость, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды;

Приложение:

- копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

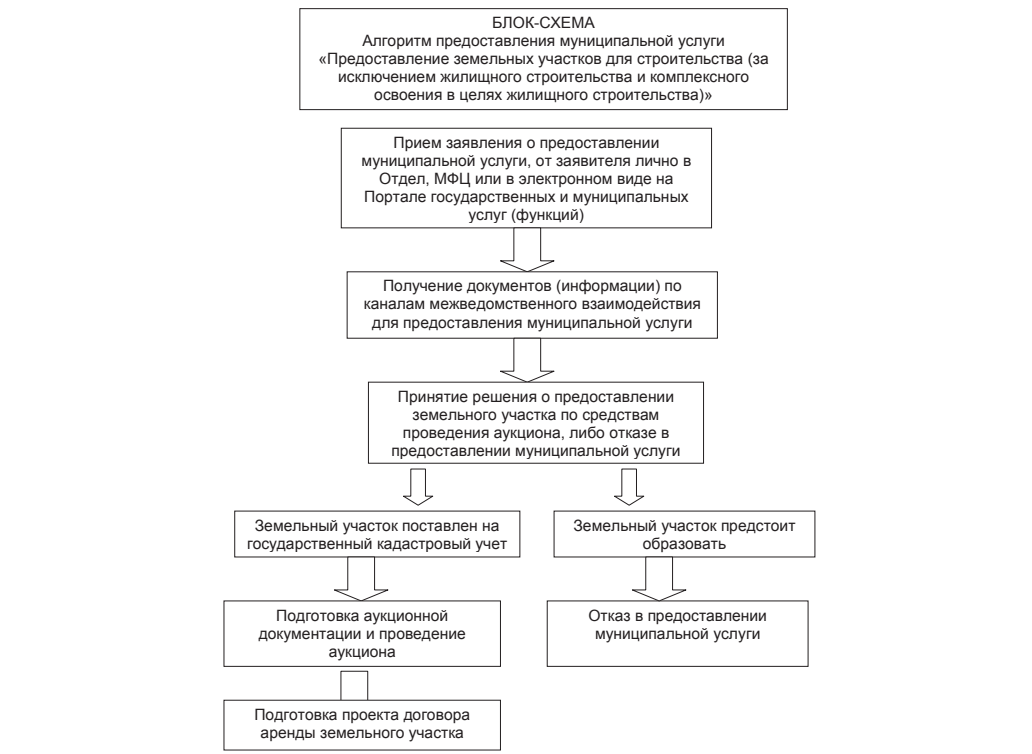
Подпись Претендента (его полномочного представителя):
Дата: « _____ » _____ 20 ____ г. М.П.
Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):
« _____ » _____ 20 ____ г. в час. _____ мин. _____ за № _____
Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку:

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение 2
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский
Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения
в целях жилищного строительства)»

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

Приложение 3
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский
Щекинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения
в целях жилищного строительства)»



Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2017 года

№ 62

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района от 30.12.2014 №355 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрании депутатов МО р.п. Первомайский от 28.02.2017 № 41-160 «О внесении изменений в Решение Собрании депутатов МО р.п. Первомайский Щёкинского района от 29 декабря 2016 года №39-148 «О бюджете муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», постановлением администрации МО р.п. Первомайский от 18.11.2015 №284 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района», руководствуясь Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района от 30.12.2014 №355 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района», изложив его в новой редакции (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щёкинского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель главы администрации
МО р.п. Первомайский
Щёкинского района

П.И. Мамай

Приложение
к постановлению администрации
МО р.п. Первомайский
от 13 марта 2017 года № 62

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Улучшение жилищных условий граждан на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района»

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района»

Ответственный исполнитель Программы	Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района
Соисполнители программы	1. Муниципальное казенное учреждение «Первомайский учреждение жизнеобеспечения и благоустройства» (МКУ «ПУЖиБ»); 2. Организации жилищно-коммунального комплекса.
Цель (цели) программы	1. Обеспечение надежности жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения; 2. Повышение качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг; 3. Повышение комфортности и безопасности проживания жителей поселка Первомайский; 4. Переселение граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района в благоустроенные жилые помещения
Задачи программы	1. Ремонт муниципального жилого фонда и мест общего пользования в многоквартирных домах; 2. Ремонт жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны; 3. Улучшение условий водоснабжения и водоотведения на территории МО р.п. Первомайский; 4. Ремонт мест общего пользования в многоквартирных домах, выбравших способ управления ТСЖ; 5. Ремонт в многоквартирных домах в рамках программы «Народный бюджет»; 6. Сокращение площади аварийного жилищного фонда в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щёкинского района
Программно-целевые инструменты программы: перечень подпрограмм муниципальной программы, ведомственных целевых программ, основных мероприятий	Подпрограмма 1 «Ремонт муниципального жилого фонда и мест общего пользования в многоквартирных домах муниципального образования рабочий поселок Первомайский»; Подпрограмма 2 «Проведение ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский»; Подпрограмма 3 «Улучшение условий водоснабжения и водоотведения на территории МО р.п. Первомайский»; Подпрограмма 4 «Ремонт в многоквартирных домах, выбравших способ управления ТСЖ на территории МО р.п. Первомайский»; Подпрограмма 5 «Ремонт в многоквартирных домах в рамках программы «Народный бюджет»» Подпрограмма 6 «Переселение граждан из аварийного жилья»
Сроки реализации программы	2015, 2016, 2017, 2018 годы
Объемы финансирования программы	Всего по муниципальной программе: 45 566,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 906,6 тыс. рублей 2016 год – 23 849,8 тыс. рублей 2017 год – 20 595,5 тыс. рублей 2018 год – 215,0 тыс. рублей Подпрограмма 1 «Ремонт муниципального жилого фонда и мест общего пользования в многоквартирных домах муниципального образования рабочий поселок Первомайский» по годам: 2015 год – 465,3 тыс. рублей 2016 год – 572,5 тыс. рублей 2017 год – 100,0 тыс. рублей 2018 год – 215,0 тыс. рублей Подпрограмма 2 «По проведению ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский по годам: 2015 год – 276,7,3 тыс. рублей 2016 год – 40,3 тыс. рублей 2017 год – 40,3 тыс. рублей 2018 год – 0,0 тыс. рублей Подпрограмма 3 «Улучшение условий водоснабжения на территории МО р.п. Первомайский»: 2015 год – 0,0 тыс. рублей 2016 год – 0,0 тыс. рублей 2017 год – 0,0 тыс. рублей 2018 год – 0,0 тыс. рублей Подпрограмма 4 «Ремонт в многоквартирных домах, выбравших способ управления ТСЖ на территории МО р.п. Первомайский»: 2015 год – 164,6 тыс. рублей 2016 год – 471,2 тыс. рублей 2017 год – 0,0 тыс. рублей 2018 год – 0,0 тыс. рублей Подпрограмма 5 «Ремонт в многоквартирных домах в рамках программы «Народный бюджет 2016»» 2015 год – 0,0 тыс. рублей 2016 год – 558,5 тыс. рублей 2017 год – 0,0 тыс. рублей 2018 год – 0,0 тыс. рублей Подпрограмма 6 «Переселение граждан из аварийного жилья» 2015 год – 0,0 тыс. рублей 2016 год – 22 207,3 тыс. рублей 2017 год – 20 455,2 тыс. рублей 2018 год – 0,0 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации программы	Реализация мероприятий Программы будет способствовать: – Обеспечению надежности жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения; – Сохранности объектов жилищного фонда; – Повышению качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг; – Повышению комфортности и безопасности проживания населения

Перечень мероприятий Программы

Содержание мероприятий	Объем финансирования, тыс. рублей			
	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Подпрограмма 1 «Ремонт муниципального жилого фонда и мест общего пользования в многоквартирных домах муниципального образования рабочий поселок Первомайский»	465,3	572,5	100,0	215,0
Текущий ремонт жилфонда: -ул. Комсомольская, д.46, кв.48; -ул. Индустриальная, д.18, кв.4; -ул. Л. Толстого, д.2-б, кв.30 – ремонт цоколя в жилом доме по ул. Административная д.4	265,3			
Текущий ремонт жилфонда: -ул. Л. Толстого, д.9, кв.33 -ул. Пролетарская, д.12, кв.34 – ул. Административная д.4 кв.8		489,2		
-Установка приборов учета энергоресурсов (электроэнергия, газоснабжение, водоснабжение) в муниципальных квартирах, в том числе: -Установка приборов учета электроэнергии в муниципальных квартирах: -ул. Стадионный пр-д д.6, кв.4; -ул. Комсомольская д.15, кв.7; -ул. Индустриальная д.22, кв.6; -ул. Л. Толстого д.3, кв.1; -ул. ул. Пролетарская д.12, кв.34 – Установка прибора учета газа в муниципальных квартирах: -пр-т Улитина, д.23, кв.3; -ул. Комсомольская д.15, кв.7; -ул. Л. Толстого д.3, кв.1; -ул. Пролетарская д.12 кв.34 -ул. Стадионный пр-д д.6 кв.4; – ул. Л. Толстого д.3 кв.27 Установка приборов учета водоснабжения в муниципальных квартирах: -ул. Л. Толстого д.3, кв.1; – ул. Л. Толстого д.3 кв.27 ул. Пролетарская д.15 корп.3, кв.11;			100,0	215,0

– ул. Комсомольская д.45, кв.12; – ул. Стадионный пр-д д.3, кв.5; – ул. Стадионный пр-д д.3, кв.6; – ул. Пролетарская д.15 корп.3, кв.11; – ул. Интернациональная д.4, кв.3; – пр-т Улитина д.17, кв.11; – ул. Октябрьская, д.16А, кв.5; – ул. Л. Толстого д.15 кв.7; – ул. Стадионная д.14 кв.8; -ул. Пролетарская д.9, кв.29; -пр-т Улитина д.23, кв.3; -ул. Л. Толстого д.2-а, кв.19.	200,0			
– Установка приборов учета электроэнергии в муниципальных квартирах: -ул. Комсомольская, д.43, кв.51; -ул. Пролетарская, д.11, кв.57; -пр-т Улитина, д.23, кв.14; -ул. Пролетарская д.9, кв.6; – Установка прибора учета газа в муниципальных квартирах: -ул. Пролетарская, д.9, кв.29; -ул. Л. Толстого, д.2-А, кв.19; -ул. Стадионный проезд, д.3, кв.5; -ул. Стадионный проезд, д.3, кв.6; -ул. Интернациональная д.4, кв.3;		83,3		
Подпрограмма 2 «По проведению ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский» Текущий ремонт жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский» (по заявлениям): – ул. Индустриальная д.21а кв.8	276,7	40,3	40,3	
Текущий ремонт жилфонда – ул. Л. Толстого д.4 кв.2; – ул. Химиков д.6 кв.37; – ул. Комсомольская д.31 кв.7; -ул. Стадионный проезд д.5 кв.8; – ул. 2-й Индустриальный проезд д.3 кв.3; – ул. Химиков д.12а кв.22; – ул. Химиков д.4а, кв.16.	276,7			
Подпрограмма 3 «Улучшение условий водоснабжения и водоотведения на территории МО р.п. Первомайский» Ремонт внешних инженерных сетей водоснабжения– водоотведения	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 4 «Ремонт в многоквартирных домах, выбравших способ управления ТСЖ на территории МО р.п. Первомайский» Ремонт инженерных сетей мест общего пользования в многоквартирном доме №5-а по ул. Пролетарская	164,6	471,2		
Проведение конкурсов		471,2		
Подпрограмма 5 «Ремонт в многоквартирных домах в рамках программы «Народный бюджет 2016»» -Ремонт в многоквартирных домах	0,0	558,5		
Подпрограмма 6 «Переселение граждан из аварийного жилья» Приобретение жилых помещений		558,5		
		22 207,3	20 455,2	
		22 207,3	20 455,2	
ИТОГО	906,6	23 849,8	20 595,5	215,0

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей результативности и эффективности реализации муниципальной программы

«Улучшение жилищных условий граждан и комплексное развитие коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района годы»

Цели и задачи муниципальной программы	Перечень конечных и непосредственных показателей (индикаторов)	Фактическое значение показателя на момент разработки муниципальной программы (базисное значение)	Значение показателей по годам реализации муниципальной программы				Плановое значение показателя на день окончания действия муниципальной программы
			2015 год реализации муниципальной программы	2016 год реализации муниципальной программы	2017 год реализации муниципальной программы	2018 год реализации муниципальной программы	
Подпрограмма 1 «Ремонт муниципального жилого фонда и мест общего пользования в многоквартирных домах муниципального образования рабочий поселок Первомайский»							
Цель 1 Обеспечение надежности жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения							
Задача 1 Ремонт в квартирах муниципального жилого фонда	Кол-во, шт.	4	3	1		4	
Задача 2 Установка приборов учета энергоресурсов в квартирах муниципального жилого фонда	Кол-во, шт.	36	16	20		36	
Подпрограмма 2 «По проведению ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский»							
Цель 1 Повышение комфортности и безопасности проживания ветеранов ВОВ							
Задача 1 Ремонт в квартирах ветеранов ВОВ	Кол-во, шт.	7	7	100	100	7	
Подпрограмма 3 «Улучшение условий водоснабжения на территории МО р.п. Первомайский»	%	100	100	100	100	100	
Цель 1 Обеспечение надежности жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения							
Задача 1 Ремонт трубопровода водоснабжения	%	100	100	100	100	100	
Подпрограмма 4 «Ремонт в многоквартирных домах, выбравших способ управления ТСЖ на территории МО р.п. Первомайский»							
Цель 1 Проведение конкурсов на получение гранда							
Задача 1 Ремонт инженерных сетей в многоквартирном доме ТСЖ							
Подпрограмма 5 Ремонт в многоквартирных домах в рамках Программы «Народный бюджет 2016»»							
Цель 1 Повышение качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг и надежности систем жизнеобеспечения							
Задача 1 Ремонт инженерных сетей, в многоквартирном доме ул. Пролетарская д.14	Кол-во, шт.	1	1	1		1	
Задача 2 Ремонт фасада в многоквартирном доме №22 ул. Индустриальная	Кол-во, шт.	1	1	1		1	
Задача 3 Замена окон в подъездах дома №34 по ул. Октябрьская	Кол-во, шт.	1	1	1		1	
Подпрограмма 6 Переселение граждан из аварийного жилья							
Цель 1 Переселение граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района в благоустроенные жилые помещения							
Задача 1 Переселение из жилого дома №1 по ул. Административной	Кол-во, кв.	6	6	6		6	
Задача 2 Переселение из жилого дома №2 по ул. Административной	Кол-во, кв.	7	7	7		7	

Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан и комплексное развитие коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района годы»						
Наименование ресурсов	Единица измерения	Всего	Объем потребности в финансовых ресурсах			
			В том числе по годам реализации			
			2015	2016	2017	2018
Финансовые ресурсы	Тыс. рублей	45 566,9	906,6	23 849,8	20 595,5	215,0
В том числе:						
Федеральный бюджет	-					
Бюджет Тульской области	-					
Бюджет муниципального образования	Тыс. рублей	45 566,9	906,6	23 849,8	20 595,5	215,0
Иные источники						

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2017 года

№ 63

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 19.01.2015 №6 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов МО р.п. Первомайский от 28.02.2017 № 41-160 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов МО р.п. Первомайский Щекинского района от 29 декабря 2016 года №39-148 «О бюджете муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», постановлением администрации МО р.п. Первомайский от 18.11.2015 №284 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района», руководствуясь Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района 19.01.2015 №6 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский», изложив его в новой редакции (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель главы администрации
МО р.п. Первомайский
Щекинского района

П.И. Мамай

Приложение
к постановлению администрации
МО р.п. Первомайский
от 13 марта 2017 года № 63

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский»

ПАСПОРТ
муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании рабочего поселок Первомайский»

Ответственный исполнитель программы	Администрация муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района
Соисполнители программы	МКУ «Первомайское учреждение Жизнеобеспечения и благоустройства», МКУК «Первомайская поселенческая библиотека» Щекинский район
Цель (цели) программы	Цель Программы: Обеспечение рационального использования топливно-энергетических ресурсов за счет реализации энергосберегающих мероприятий
Задачи программы	Задачи Программы: -проведение корректировки потребления энергоресурсов на основании сбора и анализа информации об энергоёмкости учреждений; -внедрение энергосберегающих технологий; -снижение финансовой нагрузки на бюджет МО р.п.Первомайский Щекинского района за счет сокращения платежей за тепловую и электрическую энергию, потребляемую учреждениями
Целевые показатели (индикаторы) программы	-Количество муниципальных организаций, для которых установлены лимиты потребления энергоресурсов; -Количество организаций, в которых осуществляется замена устаревших ламп на энергосберегающие; -Доля муниципальных учреждений, в которых проведено энергетическое обследование; -Объем потребления топливно-энергетических ресурсов, расчеты за которые осуществляются с помощью приборов учета: – водоснабжение – теплоснабжение – электроснабжение
Программно-целевые инструменты программы: перечень подпрограмм муниципальной программы, ведомственных программ, основных мероприятий	Подпрограмма1:«Энергоэффективность в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района»
Сроки реализации программы	2016-2018 годы
Объемы финансирования программы	Всего по муниципальной программе: 1400,0 тыс.руб. в том числе по годам: 2016 год – 350,0 тыс.руб. 2017 год – 550,0 тыс.руб. 2018 год – 500,0 тыс.руб. из них: средства бюджета МО р.п.Первомайский Щекинского района: 1400,0 тыс.руб., в том числе по годам: 2016 год -350,0 тыс.руб. 2017 год -550,0 тыс.руб. 2018 год -500,0 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации программы	1. Сокращение оплаты за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые казенными учреждениями; 2. Доведение доли казенных учреждений, для которых установлены лимиты потребления энергоресурсов до 100%; 3. Доведение доли учреждений расчеты, которых за потребление энергоресурсов производится по показаниям приборов учета до 100%. 4. Увеличение доли муниципальных организаций, в которых осуществляется замена устаревших ламп на энергосберегающие до 100 %

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

В настоящее время экономика и бюджетная сфера Щекинского района характеризуется повышенной энергоёмкостью. Необходимость кардинально повысить эффективность потребления энергии как фактора, определяющего конкурентоспособность страны и ее регионов, является в числе основных задач социально-экономического развития страны в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В связи с резким удорожанием стоимости энергоресурсов значительно увеличилась доля затрат бюджета на оплату коммунальных услуг. Существующие тарифы на энергоресурсы, а также нормативные объемы потребления, учитываемые при заключении договоров с энергоснабжающими организациями, не всегда являются экономически обоснованными. Отсутствие приборного учета не стимулирует применение рациональных методов расходования ТЭР, что значительно увеличивает долю расходов бюджета на содержание учреждений.

На протяжении ряда лет проводились мероприятия, связанные с энергосбережением ресурсов: постепенно проводилась замена приборов учета, ремонт систем электроснабжения и т.д.

Учет позволил иметь информацию о реальном потреблении топливно-энергетических ресурсов, достичь экономии средств, обусловленной исключением излишне предъявляемой платы за не потребленные энергоресурсы, целенаправленно осуществлять энергосберегающие мероприятия и оценивать их эффективность. Однако для дальнейшего повышения эффективности энергосбережения ТЭР в учреждениях планируются проведение мероприятий направленных на выполнение основных задач программы.

2. Цели и задачи муниципальной программы

Цель программы:
– обеспечение рационального использования топливно-энергетических ресурсов за счет реализации энергосберегающих мероприятий;

Задачи Программы:
-проведение корректировки потребления энергоресурсов на основании сбора и анализа информации об энергоёмкости учреждений;
-внедрение энергосберегающих технологий;
-снижение финансовой нагрузки на бюджет района за счет сокращения платежей за тепловую и электрическую энергию, потребляемые учреждениями.

3. Перечень подпрограмм, основных мероприятий муниципальной программы и (или) ведомственных целевых программ, включенных в муниципальную программу

Муниципальная программа включает в себя следующие подпрограммы:
Подпрограмма 1 «Энергоэффективность в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района» (приложение 1 к муниципальной программе).

4. Перечень показателей результативности и эффективности муниципальной программы

Цели и задачи программы	Перечень целевых показателей (индикаторов)	Базовое значение показателя на начало реализации программы	Значение показателей по годам реализации подпрограммы муниципальной программы			Плановое значение показателя на день окончания действия подпрограммы
			2016 г.	2017 г.	2018 г.	
Цель: Обеспечение рационального использования топливно-энергетических ресурсов за счет реализации энергосберегающих мероприятий	Доля муниципальных учреждений, в которых проведено энергетическое обследование	100%	100%	100%	100%	100%

Задача 1:	Доведение доли муниципальных учреждений, расчеты которых за потребление энергоресурсов производятся по исправным и поверенным показаниям приборов учета % Доведение доли муниципальных учреждений, для которых установлены лимиты потребления энергоресурсов до 100%;	80%	90%	97%	100%	100%
		79%	86%	92%	100%	100%
Задача 2: Снижение финансовой нагрузки на бюджет муниципального образования за счет сокращения платежей за тепловую и электрическую энергию, потребляемые учреждениями	Объем потребления топливно-энергетических ресурсов, расчеты за которые осуществляются с помощью приборов учета: – водоснабжение – теплоснабжение – электроснабжение	88%	94%	98%	100%	100%
Задача 3: Внедрения энергосберегающих технологий в первую очередь замена ламп на энергосберегающие, старых деревянных оконных блоков на пластиковые.	Увеличение доли муниципальных учреждений, в которых осуществляется замена устаревших ламп на энергосберегающие до 100 %	90%	92%	95%	100%	100%
		95%	97%	98%	100%	100%
		96%	98%	99%	100%	100%

5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, ведомственной целевой программы	Источник финансирования	Объем расходов (тыс. руб.)			
			Всего	в том числе по годам:		
			2016	2017	2018	
Муниципальная программа	«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании МО р.п.Первомайский Щекинского района»	Всего	1 400,0	350,0	550,0	500,0
		федеральный бюджет	-	-	-	-
		бюджет Тульской области	-	-	-	-
		бюджет МО р.п. Первомайский Щекинского района	1 400,0	350,0	550,0	500,0
		внебюджетные источники	-	-	-	-
Подпрограмма 1	«Энергоэффективность в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района»	Всего	1 400,0	350,0	550,0	500,0
		федеральный бюджет	-	-	-	-
		бюджет Тульской области	-	-	-	-
		бюджет МО р.п. Первомайский Щекинского района	1 400,0	350,0	550,0	500,0
		внебюджетные источники	-	-	-	-

6. Механизмы реализации муниципальной программы

Контроль за ходом выполнения программных мероприятий производится заказчиком Программы по указанным в паспорте Программы показателям и индикаторам, позволяющим оценить ход ее реализации.

Контроль за целевым расходованием бюджетных средств на реализацию программных мероприятий в установленном порядке осуществляют контролирующие органы.

Объем и структура бюджетного финансирования Программы согласовываются с муниципальным заказчиком Программы и подлежат ежегодному уточнению в соответствии с возможностями бюджета и с учетом фактического выполнения программных мероприятий.

Реализация мероприятий программы осуществляется на основе договоров (муниципальных заказов), котировок, аукционов, положений отдельно на каждое мероприятие согласно представленной смете.

Контроль за исполнением осуществляет администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

Приложение 1
к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в МО р.п. Первомайский Щекинского района»

Подпрограмма 1 «Энергоэффективность в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2016-2018 годы»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Исполнитель подпрограммы	Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
Цель подпрограммы	Обеспечение рационального использования топливно-энергетических ресурсов за счет реализации энергосберегающих мероприятий.
Задачи подпрограммы	Снижение финансовой нагрузки на бюджет МО р.п.Первомайский Щекинского района за счет сокращения платежей за тепловую и электрическую энергию, потребляемые муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района.
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	Доля муниципальных учреждений, в которых проведено энергетическое обследование. Объем потребления топливно-энергетических ресурсов, расчеты за которые осуществляются с помощью приборов учета: – водоснабжение – теплоснабжение – электроснабжение
Сроки реализации подпрограммы	2016-2018 годы.
Объемы финансирования подпрограммы	Финансирование подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета МО р.п.Первомайский Щекинского района составят: 2016г. – 350,0 тыс. руб. 2017г. – 550,0 тыс. руб. 2018г. – 500,0 тыс. руб. Всего 2016-2018 гг. – 1400,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Сокращение оплаты за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые учреждениями.

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы муниципальной программы

В настоящее время достаточно остро стоит проблема повышения эффективности энергосбережения топливно-энергетических ресурсов (ТЭР). В связи с резким удорожанием стоимости энергоресурсов значительно увеличилась доля затрат бюджета на оплату коммунальных услуг. Существующие тарифы на энергоресурсы, а так же нормативные объемы потребления, учитываемые при заключении договоров с энергоснабжающими организациями, не всегда являются экономически обоснованными. Отсутствие приборного учета не стимулирует применение рациональных методов расходования ТЭР, что значительно увеличивает долю расходов бюджета на содержание муниципальных учреждений.

На протяжении ряда лет администрация МО р.п.Первомайский Щекинского района проводила мероприятия, связанные с энергосбережением ресурсов: постепенно проводилась замена приборов учета, ремонт систем электроснабжения и т.д.

Учет позволил иметь информацию о реальном потреблении топливно-энергетических ресурсов, достичь экономии средств, обусловленной исключением излишне предъявляемой платы за не потребленные энергоресурсы, целенаправленно осуществлять энергосберегающие мероприятия и оценивать их эффективность. Однако для дальнейшего повышения эффективности энергосбережения ТЭР в учреждениях, подведомственных администрации планируются проведение мероприятий направленных на выполнение основных задач подпрограммы.

Программа энергосбережения в 2016-2018 гг. разработана в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об энергоснабжении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ.

2. Цели и задачи подпрограммы

Цель подпрограммы:

– обеспечение рационального использования топливно-энергетических ресурсов за счет реализации энергосберегающих мероприятий;

Задача подпрограммы:

– снижение финансовой нагрузки на бюджет МО р.п.Первомайский Щекинского района за счет сокращения платежей за тепловую и электрическую энергию, потребляемые муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района.

3. Перечень мероприятий

по реализации подпрограммы «Энергоэффективность в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2016-2018 годы» муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

Наименование мероприятия	Срок исполнения по годам реализации подпрограммы	Объем финансирования (тыс. рублей)					Исполнитель (соисполнитель)
		Всего	в том числе за счет средств:				
			федерального бюджета	бюджета Тульской области	бюджета МО Щекинский район	бюджета МО р.п.Первомайский Щекинского района	
1. Внедрение энергосберегающих технологий, в том числе:	2016-2018	1050,0	-	-	1050,0	-	Администрация МО р.п.Первомайский МКУК «Первомайская поселенческая библиотека»
1.1 Замена светильников	2016 г.	350,0	-	-	350,0	-	
1.2 Приобретение и замена энергосберегающих ламп.	2017 г.	350,0	-	-	350,0	-	
1.3. Проверка, ремонт и замена узлов учета энергоносителей.	2018 г.	350,0	-	-	350,0	-	
1.4 Замена старых деревянных оконных блоков на пластиковые							
2. Ведение и корректировка энергетического паспорта учреждений	2016-2018	350,0	-	-	350,0	-	
	2016 г.	0,0	-	-	0,0	-	
	2017 г.	200,0	-	-	200,0	-	
	2018 г.	150,0	-	-	150,0	-	
Итого по подпрограмме:	2016г.	350,0	-	-	350,0	-	
	2017г.	550,0	-	-	550,0	-	
	2018г.	500,0	-	-	500,0	-	

4. Перечень показателей результативности и эффективности подпрограммы

Цели и задачи подпрограммы	Перечень целевых показателей (индикаторов)	Базовое значение показателя на начало реализации подпрограммы	Значение показателей по годам реализации подпрограммы муниципальной программы			Плановое значение показателя на день окончания действия подпрограммы
			2016 г.	2017 г.	2018 г.	
Цель: обеспечение рационального использования топливно-энергетических ресурсов за счет реализации энергосберегающих мероприятий	Доля муниципальных учреждений, в которых проведено энергетическое обследование	100%	100%	100%	100%	100%
Задача: снижение финансовой нагрузки на бюджет МО за счет сокращения платежей за тепловую и электрическую энергию, потребляемые учреждениями	Объем потребления топливно-энергетических ресурсов, расчеты за которые осуществляются с помощью приборов учета: – водоснабжение – теплоснабжение – электроснабжение	99% 98% 99%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%

5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Статус	Наименование подпрограммы	Источник финансирования	Объем расходов (тыс. руб.)			
			Всего	в том числе по годам:		
				2016	2017	2018
Подпрограмма	«Энергоэффективность в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования Щекинский район»	Всего	1 400,0	350,0	550,0	500,0
		федеральный бюджет	-	-	-	-
		бюджет Тульской области	-	-	-	-
		бюджет МО Щекинский район	-	-	-	-
		бюджет МО р.п. Первомайский Щекинского района	1 400,0	350,0	550,0	500,0
		внебюджетные источники	-	-	-	-

6. Механизм реализации подпрограммы

Реализация мероприятий подпрограммы осуществляется на основе договоров (муниципальных заказов), котировок, аукционов, положений отдельно на каждое мероприятие согласно представленной смете.

Исполнитель подпрограммы ежегодно осуществляет корректировку перечня мероприятий и затрат на их реализацию с учётом выделенных бюджетных средств.

Контроль за исполнением осуществляет администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2017 года

№ 64

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 30.12.2014 № 356 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие социально-культурной работы с населением в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

В целях совершенствования муниципальной политики, направленной на развитие местного самоуправления, социального и культурного развития на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Собрания депутатов МО р.п. Первомайский от 28.02.2017 № 41-160 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов МО р.п. Первомайский Щекинского района от 29 декабря 2016 года №39-148 «О бюджете муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», постановлением администрации МО р.п. Первомайский от 18.11.2015 №284 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района», Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 30.12.2014 № 356 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие социально-культурной работы с населением в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района», изложив его в новой редакции (Приложение).
- Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель главы администрации
МО р.п. Первомайский
Щекинского района

П.И. Мамай

Приложение
к постановлению
администрации МО р.п. Первомайский
от 13 марта 2017 года № 64

Муниципальная программа
«Развитие социально-культурной работы с населением в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

ПАСПОРТ
муниципальной программы «Развитие социально-культурной работы с населением в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

Наименование программы	муниципальная программа «Развитие социально-культурной работы с населением в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района» (далее Программа)
Ответственный исполнитель Программы	Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский
Заказчик программы	Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский
Разработчик программы	Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский
Цель (цели) программы	– повышение роли культуры в решении перспективных задач социально-экономического развития МО р.п. Первомайский и формирования гражданского общества; – создание условий, обеспечивающих достойную жизнь, активную деятельность, для участия граждан в культурной жизни р.п. Первомайский; – формирование и реализация молодежной политики на территории МО р.п. Первомайский; – формирование основных принципов организации и проведения праздничных мероприятий и памятных дней.
Задачи программы	– обеспечение населения доступными и качественными услугами в сфере культуры и искусства; – создание условий для выявления, развития и осуществления поддержки одаренных детей и молодежи; – активизация деятельности учреждений культуры, общественных организаций (объединений), образовательных учреждений, представителей творческой интеллигентности, СМИ в реализации мероприятий патриотической направленности; – обеспечение доступности для населения информационных ресурсов, в том числе через библиотечное обслуживание; – обновление книжного фонда для привития интереса к чтению, отечественной истории и культуре; – сохранение и развитие народного художественного, декоративно-прикладного творчества, традиционных ремесел и национальных культур; – сохранение историко-культурного наследия, возрождение духовных традиций и ценностей; – укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений культуры и искусства; – создание благоприятных условий для занятий физической культурой и спортом у различных категорий населения с целью укрепления здоровья, профилактики заболеваний; – обеспечение занятости и трудоустройства несовершеннолетних.
Показатели программы	– удельный вес населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях в 2018 году, составит 51 %; – результативность участия самодельных коллективов в конкурсах и фестивалях; – выполнение Программы обеспечит значительное улучшение качества библиотечно-информационного обслуживания населения поселка; – удельный вес населения, пользующегося услугами библиотеки, в 2018 году составит 37,0%; – удельный вес населения МО р.п. Первомайский, систематически занимающегося физической культурой и спортом в 2018 году составит 42%; – удельный вес детей, подростков и молодежи, занимающихся в физкультурно-спортивных секциях (процент).
Сроки реализации программы	2015, 2016, 2017, 2018 годы
Основные мероприятия, подпрограммы муниципальной программы	– культурно-досуговая деятельность; – пропаганда физической культуры и спорта как составляющей части здорового образа жизни; – развитие библиотечного дела в МО р.п. Первомайский; – предоставление несовершеннолетним гражданам р.п. Первомайский Щекинского района, в возрасте от 14 до 18 лет, возможности временного трудоустройства в летний период; – реализация программ органов территориального общественного самоуправления и общественных организаций на территории МО р.п. Первомайский.

Программно-целевые инструменты программы: перечень подпрограмм муниципальной программы, основных мероприятий	Подпрограмма 1 «Молодежная политика»; Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения культуры «Первомайская поселенческая библиотека» в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района»; Подпрограмма 3 «Организация досуга и массового отдыха»; Подпрограмма 4 «Организация физкультурно – оздоровительной и спортивно – массовой работы» Подпрограмма 5 «Обеспечение деятельности муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Химик» городского поселения Первомайский Щекинского района»
Объемы финансирования программы	Всего по муниципальной программе – 55 418,4 тыс. руб. в том числе по годам: на 2015 год – 7 384,0 тыс. руб.; на 2016 год – 8 045,0 тыс. руб.; на 2017 год – 20 048,3 тыс. руб.; на 2018 год – 19 941,1 тыс. руб. Подпрограмма 1 «Молодежная политика» по годам: на 2015 год – 248,4 тыс. руб.; на 2016 год – 388,1 тыс. руб.; на 2017 год – 258,0 тыс. руб.; на 2018 год – 258,0 тыс. руб. Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения культуры «Первомайская поселенческая библиотека» в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района» по годам: на 2015 год – 1 996,0 тыс. руб.; на 2016 год – 2 300,9 тыс. руб.; на 2017 год – 2 645,4 тыс. руб.; на 2018 год – 2 696,3 тыс. руб. Подпрограмма 3 «Организация досуга и массового отдыха» по годам: на 2015 год – 2 067,7 тыс. руб.; на 2016 год – 2 292,0 тыс. руб.; на 2017 год – 3 081,0 тыс. руб.; на 2018 год – 3 061,0 тыс. руб. Подпрограмма 4 «Организация физкультурно – оздоровительной и спортивно – массовой работы» по годам: на 2015 год – 3 071,9 тыс. руб.; на 2016 год – 3 064,0 тыс. руб.; на 2017 год – 3 134,0 тыс. руб.; на 2018 год – 3 094,0 тыс. руб. Подпрограмма 5 «Обеспечение деятельности муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Химик» городского поселения Первомайский Щекинского района» по годам: на 2015 год – 10 929,9 тыс. руб.; на 2016 год – 10 831,8 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Реализация Программы позволит: – укрепить доверие к органам местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский; – совершенствовать демократические формы управления; – повысить внимание к людям; – укрепить традиции культурной жизни поселка в части проведения ежегодных общественно значимых и социально-культурных мероприятий; – систематизировать работу с различными категориями граждан; – активизировать работу органов территориального общественного самоуправления, общественных организаций; – привлечь граждан к участию в решении вопросов местного значения. – улучшить материально-техническую базу учреждений социальной сферы; – улучшить физическую подготовку детей, молодежи, повысить уровень патриотического воспитания молодежи, снизить уровень молодежно – подростковой преступности, наркомании, алкоголизма, курения; – организовать временную занятость несовершеннолетних, содействовать развитию молодежного предпринимательства и деловой активности несовершеннолетних; – достичь социально-экономического эффекта в виде снижения прямых и косвенных экономических потерь

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы. Обоснование проблемы и необходимости ее решения программно-целевым методом

В современном мире культура приобретает особую социальную значимость и рассматривается как фактор духовного здоровья населения, социальной стабильности, как ресурс привлекательности муниципального образования для проживания. Требуется переход к качественно новому уровню функционирования отрасли культуры, включая библиотечную, культурно-досуговую деятельность, физическую культуру и спорт, традиционную народную культуру, сохранение и популяризацию объектов культурного наследия.

Муниципальная программа «Развитие социально-культурной работы с населением в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района» (далее – Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Программа является сводом мероприятий по реализации деятельности учреждений культуры, общественных организаций (объединений), образовательных учреждений, представителей творческой интеллигентности, СМИ, направленных на создание правовых, экономических и организационных условий для духовного и физического развития личности.

В современных условиях существуют следующие негативные тенденции в молодежной среде: ухудшается состояние здоровья молодежи, размываются духовные ценности, ориентиры, молодежь является наименее экономически самостоятельной группой, не обладает четкими социальными ориентирами, находится в ситуации жизненного самоопределения.

Анализ реального положения в МО р.п. Первомайский позволил определить цель и задачи по работе с детьми и молодежью. Необходимо приобщить к здоровому образу жизни население. Создать благоприятные условия для занятий физической культурой и спортом с целью укрепления здоровья и профилактики заболеваний.

Для совершенствования и дальнейшего развития культурно-досуговой деятельности и традиционной культуры любительского (самодельного) творчества населения рабочего поселка Первомайский Щекинского района необходимо:

- сохранение традиций проведения праздников, любительского (самодельного) творчества;
- поддержка различных культурных инициатив, акций, направленных на сохранение и развитие национальных культур, языков, на работу с молодежью и детьми;
- поддержка социальных инициатив граждан и некоммерческих общественных организаций, направленных на сохранение культурных традиций.

Достигнуть намеченных целей возможно только при использовании программно-целевого метода.

2. Основные цели и задачи Программы.

Основными целями реализации Программы являются:

1. Повышение роли культуры в решении перспективных задач социально-экономического развития МО р.п. Первомайский и формирования гражданского общества.
2. Формирование и совершенствование нормативно-правовой и экономической базы общественных организаций, создание механизма регулирования самостоятельности населения по решению собственных и одновременно общественно-значимых вопросов.
3. Осуществление взаимодействия органов местного самоуправления с органами общественных организаций.
4. Сохранение историко-культурного наследия, возрождение духовных традиций и ценностей.
5. Материальная поддержка мероприятий, проводимых общественными организациями.

Для достижения основных целей Программы необходимо решить следующие задачи:

- изучить социально-экономические потребности населения, проживающего на территории МО р.п. Первомайский, подготовить и разработать предложения по их обеспечению;
- организовать участие населения в решении вопросов местного значения МО р.п. Первомайский;
- создать условия для выявления, развития и осуществления поддержки одаренных детей и молодежи.

3. Перечень подпрограмм

Программа состоит из четырех подпрограмм, характеризующих основные направления деятельности администрации МО р.п. Первомайский Щекинский район в сфере социально-культурной работы с населением.

Мероприятия подпрограммы 1 «Молодежная политика» с объемами финансирования по годам

№ п/п	Наименования мероприятий	Объем финансирования, тыс. рублей			
		2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма 1: «Молодежная политика»					
1	Проведение праздничных мероприятий (согласно плана работы отдела по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п. Первомайский);	98,7	53,0	158,0	158,0
1.1	День Защитника Отечества	-	-	35,00	35,00
1.2	Проведение шахматного турнира в Совете ветеранов ОХК «Щекинское»	-	3,0	3,00	3,00
1.3	Проведение мероприятий, посвященных Международному Дню 8 марта	-	-	30,00	30,00
1.4	Праздник «Здравствуй, школа»	98,7	40,0	80,00	80,00
1.5	Праздник «Последний звонок»	-	10,0	10,00	10,00
2	Оказание содействия в трудоустройстве несовершеннолетних граждан	98,7	300,0	100,0	100,0
3	Организация экскурсий для детей из малообеспеченных семей	51,0	35,1	0,0	0,0
Итого:		248,4	388,1	258,0	258,0

Мероприятия подпрограммы 2 «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения культуры «Первомайская поселенческая библиотека» с объемами финансирования по годам

№ п/п	Наименования мероприятий	Объем финансирования, тыс. рублей			
		2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма 2: «Обеспечение деятельности МКУК «ППБ»					
1	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	1 996,0	2 300,9	2 645,4	2 696,3
Итого:		1 996,0	2 300,9	2 645,4	2 696,3

Мероприятия подпрограммы 3 «Организация досуга и массового отдыха» с объемами финансирования по годам

№ п/п	Наименования мероприятий	Объем финансирования, тыс. рублей			
		2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма 3: «Организация досуга и массового отдыха»					
1	Проведение праздничных мероприятий (согласно плана работы отдела по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п. Первомайский):	1 514,9	992,0	1 761,0	1 761,0
1.1	Проводы русской зимы «Прощай, Масленица!»	70,0	-	120,0	120,0
1.2	Праздничные мероприятия, посвященные Дню Поселка: прием делегаций, концертная программа, монтаж и демонтаж сцены, светового и звукового оборудования, праздничный фейерверк, прочее	867,9	410,0	920,0	920,0
1.3	Праздничные мероприятия, посвященные Дню Победы	394,5	200,0	350,0	350,0
1.4	Праздничные мероприятия, посвященные Международному Дню пожилого человека	43,1	40,0	50,0	50,0
1.5	Праздничные мероприятия, посвященные Дню Инвалида	-	40,0	50,0	50,0
1.6	Праздничные мероприятия, посвященные Дню неизвестного солдата	-	10,0	10,0	10,0
1.7	Новогодняя елка для детей из малообеспеченных семей	22,2	72,0	80,0	80,0
1.8	Проведение культурно-праздничных мероприятий	100,0	213,0	150,0	150,0
1.9	День сотрудника органов внутренних дел	14,4	7,0	15,0	15,0
1.10	Торжественное возложение в день акции «Живи и помни»	1,6	-	-	-
1.11	День памяти и скорби	1,2	-	1,0	1,0
1.12	Чествование старожил поселка с 90-летием	-	-	15,0	15,0
2	Содержание мест массового отдыха	234,4	-	-	-
3	Проведение конкурса «Лучший двор», «Праздник двора»	120,0	500,0	120,0	100,0
4	Обслуживание новогодней ели, приобретение комплектующих новогодней ели	198,4	800,0	1 200,0	1 200,0
Итого:		2 067,7	2 292,0	3 081,0	3 061,0

Мероприятия подпрограммы 4 «Организация физкультурно-оздоровительной и спортивно – массовой работы»

№ п/п	Наименования мероприятий	Объем финансирования, тыс. рублей			
		2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма 4: «Организация физкультурно – оздоровительной и спортивно – массовой работы»					
1	Проведение спортивных мероприятий согласно плану работы отдела по социальным вопросам и обращениям граждан администрации МО р.п. Первомайский	271,9	274,0	274,0	274,0
1.1	Зимние спортивные игры среди школьников (лыжные гонки, н/теннис, мини-футбол, баскетбол)	12,0	12,0	-	-
1.2	Матчевая встреча по баскетболу, посвященная «Дню защитника Отечества»	10,0	10,0	10,0	10,0
1.3	Массовые старты «Первомайская лыжня»	32,0	32,0	44,0	44,0
1.4	Спортивные эстафеты и веселые старты, посвященные празднованию Дня Поселка	10,0	10,0	10,0	10,0
1.5	Соревнования по плаванию среди учащихся школ №15, №16, ПКШ, СПУ №1	9,0	10,0	10,0	10,0
1.6	Соревнования по волейболу среди учащихся школ №15, №16, ПКШ, СПУ №1	9,0	10,0	-	-
1.7	Мероприятия, посвященные Дню физкультурника: соревнования по футболу «Кожаный мяч», пляжному волейболу и веселые старты, посвященные памяти Героя Советского Союза И. С. Улитина	99,9	100,0	100,0	100,0
1.8	Турнир по футболу среди мальчиков	20,0	20,0	20,0	20,0
1.9	Соревнования по лыжным гонкам на приз МО р.п. Первомайский	10,0	10,0	20,0	20,0
1.10	Открытое первенство МО р.п. Первомайский по мини-футболу	50,0	50,0	50,0	50,0
1.11	Соревнования по плаванию, посвященные памяти А. И. Пронина – директор ДС «Юбилейный»	10,0	10,0	10,0	10,0
2	Содержание мест массового отдыха	1 300,0	1 290,0	1 360,0	1 320,0
3	Предоставление в пользование (аренда) помещений спортивно-оздоровительного комплекса для проведения занятий и соревнований для детей в возрасте от 7 до 18 лет, проживающих на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района	1 500,0	1 500,0	1 500,0	1 500,0
Итого:		3 071,9	3 064,0	3 134,0	3 094,0

Мероприятия подпрограммы 5 «Обеспечение деятельности муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Химик» городского поселения Первомайский Щекинского района» с объемами финансирования по годам

№ п/п	Наименования мероприятий	Объем финансирования, тыс. рублей			
		2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма 2: «Обеспечение деятельности МАУК «ДК «ХИМИК»					
1	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	0,0	0,0	10 929,9	10 831,8
Итого:		0,0	0,0	10 929,9	10 831,8

Показатели оценки качества исполнения мероприятий подпрограмм

Наименование показателя	Ед. изм.	2015	2016	2017	2018
доля населения, принимающая участия в культурно – массовых мероприятиях	%	40	42	45	50
доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом	%	35	37	40	42
Доля населения регулярно посещающего поселенческую библиотеку	%	25	27	35	37
Доля населения регулярно посещающего МАУК «ДК «ХИМИК»	%	0	0	35	60

4. Показатели результативности и эффективности реализации Программы

Оценка эффективности реализации Программы производится администрацией МО р.п. Первомайский ежегодно на основе использования системы целевых индикаторов, которая обеспечит мониторинг динамики результатов реализации Программы за оцениваемый период с целью уточнения степени решения задач и выполнения мероприятий Программы.

Программа предполагает использование системы индикаторов, характеризующих текущие и конечные результаты ее реализации.

Реализация Программы позволит:

- Улучшить условия исполнения конституционных прав граждан, сохранить и приумножить творческий потенциал муниципального образования.
- Укрепить доверие к органам местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский.
- Совершенствовать демократические формы управления.
- Активизировать работу органов территориального общественного самоуправления, общественных организаций, привлечь граждан к участию в решении вопросов местного значения.
- Улучшить материально-техническую базу учреждений социальной сферы
- Поддерживать высокий уровень социальной стабильности, а именно: отсутствие акций протеста, снижение числа жалоб на органы местного самоуправления.

5. Ресурсное обеспечение Программы

Программа реализуется за счет средств бюджета МО р.п.Первомайский Щекинского района.

6. Организация контроля реализации Программы

Администрация МО р.п.Первомайский осуществляет организацию, координацию и контроль работ по реализации Программы, вносит в установленном порядке предложения по уточнению мероприятий Программы с учетом складывающейся социально-экономической ситуации, обеспечивает контроль за целевым использованием средств.

Перечень мероприятий по реализации муниципальной программы

Наименование мероприятия, подпрограммы, ведомственной программы	Срок исполнения	Объем финансирования (млн. рублей)					Исполнители
		Всего	В том числе за счет средств:				
			Федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета	Внебюджетных источников	
Подпрограмма №1 «Молодежная политика»	2015-2018	1 152,5	-	-	1 152,5	-	Администрация МО р.п. Первомайский
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	2015	248,4	-	-	248,4	-	
	2016	388,1	-	-	388,1	-	
	2017	258,0	-	-	258,0	-	
	2018	258,0	-	-	258,0	-	
Подпрограмма №2 «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения культуры «Первомайская поселенческая библиотека»	2015-2018	9 638,6	-	-	9 638,6	-	Администрация МО р.п. Первомайский
Расходы на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения культуры «Первомайская поселенческая библиотека»	2015	1 996,0	-	-	1 996,0	-	
	2016	2 300,9	-	-	2 300,9	-	
	2017	2 645,4	-	-	2 645,4	-	
	2018	2 696,3	-	-	2 696,3	-	
Подпрограмма №3 «Организация досуга и массового отдыха»	2015-2018	10 501,7	-	-	10 501,7	-	Администрация МО р.п. Первомайский
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	2015	2 067,7	-	-	2 067,7	-	
	2016	2 292,0	-	-	2 292,0	-	
	2017	3 081,0	-	-	3 081,0	-	
	2018	3 061,0	-	-	3 061,0	-	
Подпрограмма №4 «Организация физкультурно – оздоровительной и спортивно – массовой работы»	2015-2018	12 363,9	-	-	12 363,9	-	Администрация МО р.п. Первомайский
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	2015	3 071,9	-	-	3 071,9	-	
	2016	3 064,0	-	-	3 064,0	-	
	2017	3 134,0	-	-	3 134,0	-	
	2018	3 094,0	-	-	3 094,0	-	
Подпрограмма №4 «Обеспечение деятельности муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Химик» городского поселения Первомайский Щекинского района»	2015-2018	21 781,7	-	-	21 781,7	-	МАУК «ДК «ХИМИК»
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	2015	0,0	-	-	0,0	-	
	2016	0,0	-	-	0,0	-	
	2017	10 949,9	-	-	10 949,9	-	
	2018	10 831,8	-	-	10 831,8	-	

ПЕРЕЧЕНЬ показателей результативности и эффективности реализации муниципальной программы

Цели и задачи муниципальной программы	наименование индикатора	Фактическое значение показателя на момент разработки муниципальной программы (базисное значение)	Значения показателей по годам реализации муниципальной программы				Плановое значение показателя на день окончания действия муниципальной программы
			1-й год реализации муниципальной программы	2-й год реализации муниципальной программы	3-й год реализации муниципальной программы	4-й год реализации муниципальной программы	
Цель 1 Повышение роли культуры в решении перспективных задач социально-экономического развития МО р.п. Первомайский и формирования гражданского общества, формирование и реализация молодежной политики на территории МО р.п. Первомайский							
Задача 1 создание условий для выявления, развития и осуществления поддержки одаренных детей и молодежи;	Доля учащихся и молодежи, принимающих участие в конкурсах, турнирах и т.д. (единица измерения -%)	17	21	25	27	30	30
Задача 2 обеспечение занятости и трудоустройства несовершеннолетних	Доля учащейся молодежи, нуждающейся в трудоустройстве в летний период года (единица измерения – %)	21	25	27	30	35	35
Цель 2 Сохранение историко-культурного наследия, возрождение духовных традиций и ценностей							
Задача 1 Обеспечение доступности для населения информационных ресурсов, в том числе через библиотечное обслуживание;	Удельный вес населения, систематически посещающего поселенческую библиотеку (единица измерения -%)	24	25	27	35	37	37
Цель 3 Формирование основных принципов организации и проведения праздничных мероприятий и памятных дней, создание условий, обеспечивающих достойную жизнь, активную деятельность, для участия граждан в культурной жизни р.п. Первомайский;							
Задача 1 Активизация деятельности учреждений культуры, общественных организаций (объединений), образовательных учреждений, представителей творческой интеллигентности, СМИ в реализации мероприятий патриотической направленности;	доля населения, принимающая участие в культурно – массовых мероприятиях (единица измерения – %)	38	40	42	45	50	50
Задача 2 Сохранение и развитие народного художественного, декоративно-прикладного творчества, традиционных ремесел и национальных культур	доля населения, принимающая участие в культурно – массовых мероприятиях (единица измерения – %)	32	34	36	39	41	41
Цель 4 Улучшить физическую подготовку детей, молодежи, повысить уровень патриотического воспитания молодежи, снизить уровень молодежно – подростковой преступности, наркомании, алкоголизма, курения;							
Задача 1 Создание благоприятных условий для занятий физической культурой и спортом у различных категорий населения с целью укрепления здоровья, профилактики заболеваний;	Удельный вес населения, систематически занимающихся физической культурой и спортом (единица измерения – %)	36	35	37	40	42	42

Общая потребность в ресурсах муниципальной программы

Наименование ресурсов	Единица измерения	Всего	Объем потребности в финансовых ресурсах			
			В том числе по годам реализации:			
			2015	2016	2017	2018
Финансовые ресурсы	Тыс. руб.	55 418,4	7 384,0	8 045,0	20 048,3	19 941,1
В том числе:						
федеральный бюджет	Тыс. руб.					

бюджет Тульской области	Тыс. руб.					
бюджет муниципального образования	Тыс. руб.	55 418,4	7 384,0	8 045,0	20 048,3	19 941,1

**Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района
Администрация**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2017 года

№ 65

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района от 30.12.2014 №352
«Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование структуры собственности муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собраний депутатов МО р.п. Первомайский от 28.02.2017 № 41-160 «О внесении изменений в Решение Собраний депутатов МО р.п. Первомайский Щёкинского района от 29 декабря 2016 года №39-148 «О бюджете муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», постановлением администрации МО р.п. Первомайский от 18.11.2015 №284 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района», Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в приложение к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района от 30.12.2014 №352 «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование структуры собственности муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района», изложив его в новой редакции (Приложение).
- Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щёкинского района.
- Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель главы администрации
МО р.п. Первомайский
Щёкинского района

П.И.Мамай

Приложение
к постановлению администрации
МО р.п. Первомайский
от 13 марта 2017 года № 65

**Муниципальная программа
«Совершенствование структуры собственности муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района»**

**ПАСПОРТ
муниципальной программы «Совершенствование структуры собственности муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района»**

Наименование Программы	Муниципальная программа «Совершенствование структуры собственности муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района» (далее – Программа)
Исполнитель программы	Отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района
Цели программы	Эффективное и рациональное использование муниципального недвижимого имущества
Задачи Программы	– обеспечение сохранности муниципального недвижимого имущества; – паспортизация и регистрация муниципальной собственности; – межевание и постановка на кадастровый учет земельных участков; – определение рыночной стоимости для приватизации и сдачи в аренду муниципального недвижимого имущества
Показатели программы	– количество зарегистрированных объектов в процентах от общего количества объектов муниципальной собственности; – количество оформленных договоров аренды имущества; – процентное отношение от заключенных сделок по купле-продаже имущества; – количество договоров по оплате содержания муниципального имущества
Этапы и сроки реализации Программы	2015, 2016, 2017, 2018
Основные мероприятия, подпрограммы муниципальной программы	Подпрограмма 1 «Содержание имущества и казны» Подпрограмма 2 «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование по муниципальной собственности»
Программно-целевые инструменты программы	– регистрация права собственности муниципальным образованием – определение размера арендной платы на объекты недвижимости – сохранность имущества казны муниципального образования
Объемы бюджетных ассигнований программы	Финансирование Программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района. Суммарные финансовые средства для реализации Программы составят в 2015 году – 1 098,7 тыс. руб.; в 2016 году – 1 886,8 тыс. руб.; в 2017 году – 1 640,8 тыс. руб.; в 2018 году – 1 356,3 тыс. руб. Подпрограмма 1 «Содержание имущества и казны» в 2015 году – 638,5 тыс. руб.; в 2016 году – 1 502,8 тыс. руб.; в 2017 году – 1 303,1 тыс. руб.; в 2018 году – 1 041,5 тыс. руб. Подпрограмма 2 «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование по муниципальной собственности» в 2015 году – 460,2 тыс. руб.; в 2016 году – 384,0 тыс. руб.; в 2017 году – 337,7 тыс. руб.; в 2018 году – 314,8 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	– обеспечение сохранности недвижимого имущества казны – регистрация права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество – регистрация права муниципальной собственности на выморочное имущество – регистрация права муниципальной собственности на иное имущество – подготовка кадастровых (технических) паспортов – содержание свободного муниципального жилья

1. Содержание проблем и обоснование необходимости

Исполнение требований действующего законодательства по оформлению объектов недвижимости в собственность муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района с целью вовлечения их в оборот.

2. Цели и задачи программы

Основной целью Программы является эффективное и рациональное использование муниципального недвижимого имущества.

1. Подпрограмма «Содержание имущества и казны».

Цель: охрана недвижимого имущества казны и оплата коммунальных услуг, эксплуатационных расходов.

Задачи: сохранение муниципальной собственности и содержание недвижимого имущества казны в состоянии, пригодном для эксплуатации.

2. Подпрограмма «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование по муниципальной собственности».

Цель: оформление кадастровых (технических) паспортов на объекты недвижимого имущества, получение отчетов независимых оценщиков, оформление права собственности.

Задачи: оценка стоимости объектов недвижимого имущества, сдаваемых в аренду, проведение аукционов по продаже права аренды и заключение договоров, приватизация имущества в соответствии с планом приватизации, регистрация права муниципальной собственности.

3. Управление и контроль за реализацией программы

Управление Программой осуществляется на основе:

- согласованности и комплексности решения программных задач;
- системного использования финансовых, материальных ресурсов;
- установления приоритетов и последовательности в решении управленческих, организационных и других задач;
- достижения прогнозируемого результата.

Основной задачей системы управления Программой является обеспечение достижения целей Программы эффективного и рационального использования муниципального имущества и земельных участков.

Система управления Программой выполняет следующие основные функции.

- На этапе формирования Программы:
- определение целей и путей их достижения;
 - определение программных мероприятий и исполнителей на весь период реализации;
 - согласование, корректировка и утверждение Программы.

На этапе оперативного управления реализацией Программы:

- контроль за ходом выполнения Программы в целом и отдельных ее мероприятий;
- координация работ исполнителей;
- анализ текущего состояния работ и прогнозирование возможности достижения программных целей;
- выработка, реализация и контроль исполнения управленческих решений.

Руководителем Программы является заместитель главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района.

Ход реализации Программы координируют начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям. Взаимодействие определяется характером решаемых задач, необходимостью коллегиальной проработки решений и согласования интересов всех задействованных в Программе структурных подразделений.

Для достижения максимальной эффективности от реализации Программы необходимо проводить работы по мониторингу реализации программных мероприятий и анализу их результативности. Механизм «обратной связи» включает в себя возможность коллегиального обсуждения результатов исполнения Программы за определенный период, формирование предложений по ее корректировке.

Перечень мероприятий по реализации подпрограммы «Содержание имущества казны»

Наименование мероприятия, подпрограммы, ведомственной целевой программы	Срок исполнения	Объем финансирования (млн. рублей)				Исполнители	
		Всего	в том числе за счет средств:				
			Федерального бюджета	Регионального бюджета	Местного бюджета	Внебюджетных источников	
Подпрограмма 1 «Содержание имущества казны»	2015-2019	4 485,9	-	-	4 485,9	-	Отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района
	2015	638,5	-	-	638,5	-	
	2016	1 502,8	-	-	1 502,8	-	
	2017	1 303,1	-	-	1 303,1	-	
	2018	1 041,5	-	-	1 041,5	-	
Мероприятие 1 Содержание недвижимого имущества казны и оплата за сохранность движимого и недвижимого имущества, содержание жилого фонда, находящегося в собственности, подготовка кадастровых (технических) паспортов на объекты недвижимого имущества, оценочная деятельность	2015-2019	2 868,3	-	-	2 868,3	-	
	2015	387,4	-	-	387,4	-	
	2016	1 267,4	-	-	1 267,4	-	
	2017	639,8	-	-	639,8	-	
	2018	573,7	-	-	573,7	-	
Мероприятие 2 Содержание, обслуживание и ремонт мемориала «Скорбящий воин»	2015-2019	1 121,5	-	-	1 121,5	-	
	2015	235,0	-	-	235,0	-	
	2016	235,4	-	-	235,4	-	
	2017	423,3	-	-	423,3	-	
	2018	227,8	-	-	227,8	-	
Мероприятие 3 Содержание свободного муниципального жилья	2015-2019	496,1	-	-	496,1	-	
	2015	16,1	-	-	16,1	-	
	2016	0,0	-	-	0,0	-	
	2017	240,0	-	-	240,0	-	
	2018	240,0	-	-	240,0	-	

Перечень мероприятий по реализации подпрограммы «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование по муниципальной собственности»

Наименование мероприятия, подпрограммы, ведомственной целевой программы	Срок исполнения	Объем финансирования (млн. рублей)				Исполнители	
		Всего	в том числе за счет средств:				
			Федерального бюджета	Регионального бюджета	Местного бюджета	Внебюджетных источников	
Подпрограмма 2 «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование по муниципальной собственности»	2015-2019	1 496,7	-	-	1 496,7	-	Отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района
	2015	460,2	-	-	460,2	-	
	2016	384,0	-	-	384,0	-	
	2017	337,7	-	-	337,7	-	
	2018	314,8	-	-	314,8	-	
Мероприятие 1 Признание права и регулирование отношений по муниципальной собственности (межевание, постановка на технический и кадастровый учет, заключение договоров соц. найма)	2015-2019	1 496,7	-	-	1 496,7	-	
	2015	460,2	-	-	460,2	-	
	2016	384,0	-	-	384,0	-	
	2017	337,7	-	-	337,7	-	
	2018	314,8	-	-	314,8	-	

ПЕРЕЧЕНЬ показателей результативности и эффективности реализации муниципальной программы «Совершенствование структуры собственности муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района»

Цели и задачи муниципальной программы	Перечень конечных и непосредственных показателей (индикаторов)	Фактическое значение показателя на момент разработки муниципальной программы (базисное значение)	Значение показателей по годам реализации муниципальной программы				Планы значения на день окончания действия муниципальной программы
			1-й год реализации муниципальной программы	2-й год реализации муниципальной программы	3-й год реализации муниципальной программы	4-й год реализации муниципальной программы	
Подпрограмма_«Содержание имущества казны»	%	100	100%	100%	100%	100%	100%
Цель: охрана недвижимого имущества казны и оплата коммунальных услуг, эксплуатационных расходов Задача 1 сохранение муниципальной собственности Задача 2 содержание недвижимого имущества казны в состоянии, пригодном для эксплуатации							
Подпрограмма 2 «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование по муниципальной собственности»	шт	3	16	10	10	14	53
Цель 1 оформление кадастровых (технических) паспортов на объекты недвижимого имущества, получение отчетов независимых оценщиков, оформление права собственности Задача 1 оценка стоимости объектов недвижимого имущества, сдаваемых в аренду Задача 2 проведение аукционов по продаже права аренды и заключение договоров Задача 3 приватизация имущества в соответствии с планом приватизации Задача 4 регистрация права муниципальной собственности							
		2	3	4	2	2	11
		0	4	5	6	6	21
		0	0	1	1	1	3
		1	1	5	35	1	42

Общая потребность в ресурсах муниципальной программы «Совершенствование структуры собственности муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района»

Наименование ресурсов	Единица измерения	Объем потребности в финансовых ресурсах				
		Всего	В том числе по годам реализации			
			2015	2016	2017	2018
Финансовые ресурсы	Тыс. руб.	5 982,6	1 098,7	1 886,8	1 640,8	1 356,3
В том числе:						
Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
Бюджет Тульской области	-	-	-	-	-	-
Бюджет муниципального образования	Тыс. руб.	5 982,6	1 098,7	1 886,8	1 640,8	1 356,3
Иные источники	-	-	-	-	-	-



Учредители:
Администрация МО р.п. Первомайский
Собрание депутатов МО р.п. Первомайский
И.о. главного редактор И.И. Васильева
Адрес редакции и издателя: Тульская обл., Щёкинский район,
пос. Первомайский, пр. Улитина, 12, тел. 6-48-98

Распространяется бесплатно
Выпуск № 10 (03) 14 марта 2017 г. Общий тираж 1000 экз.
Заказ № ...
Отпечатано в АО «Тип. «Труд» (г. Орел, ул. Ленина, 1.)
Время подписания в печать по графику 16-00,
фактически – 16-00.

Бюллетень «Первомайские вести» зарегистрирован
Управлением Роскомнадзора по Тульской области
ПИ № ТУ71-00361 от 30.04.2014 г.
12+ информационная продукция, не предназначенная
для детей младше 12 лет