|  |
| --- |
|   |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*** + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
 |
|  |
| от 02.09.2019 | № 361-НПА |
| с. Туринская Слобода |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Слободо-Туринского муниципального района, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Слободо-Туринского муниципального района от 10.07.2019 № 284, Уставом Слободо-Туринского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Слободо-Туринского муниципального района, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Слободо-Туринского муниципального района от 31.07.2017 № 338-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района «Коммунар» и на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://slturmr.ru/.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района В.И. Казакова.

Исполняющий обязанности Главы

Слободо-Туринского муниципального района Н.Н. Ботин

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

от 02.09.2019 № 361-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### Раздел 1. Общие положения

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Слободо-Туринского муниципального района, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета по управлению имуществом администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее — должностное лицо КУМИ, КУМИ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

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

4. Информация об муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами КУМИ при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов КУМИ, Администрации Слободо-Туринского муниципального района, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района: http://slturmr.ru, информационных стендах КУМИ, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно должностными лицами КУМИ при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица КУМИ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

9. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется должностным лицом Комитета в устной и письменной форме бесплатно.

10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Слободо-Туринского муниципального района, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Слободо-Туринского муниципального района (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее – должностное лицо КУМИ, КУМИ).

**Наименование органа и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление государственной регистрации).

- с филиалом ФГБУ ФКП Росреестра по Свердловской области.

Заявители имеют возможность получения Услуги по принципу «одного окна» через МФЦ и Единый портал.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка на праве аренды;

- предоставление земельного участка на праве собственности;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- отказ в предоставлении земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 74 календарных дня со дня поступления заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

17. .Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района http://slturmr.ru/, и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) https://www.gosuslugi.ru/.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

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

18. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление (приложение к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, либо посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждаемый Правительством Свердловской области;

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 Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Слободо-Туринского муниципального района, руководителя МФЦпри первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

24. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

25. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

26. Документы исполнены карандашом.

27. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

28. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

30. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

31. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

32. 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

33. 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.

34. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса 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.

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

36. 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.

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

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

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

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

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

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

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

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

48. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

49. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

50. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

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

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

53. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

55. 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.

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

56. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление Выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) предоставление Выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) предоставление Выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке), в случае обращения собственника помещения;

4) представление сведений, содержащихся в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой за предоставлении муниципальной услуги**

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

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

58. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУМИ не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

59. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут*.*

60. Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня.

**Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга**

61. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

62. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в сети "Интернет" и на Едином портале.

63. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

64. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

65. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

66. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.**

67. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

68. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

69. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

- для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

- для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

**в МФЦ**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

70. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и представленных документов;
2. рассмотрение заявления и представленных документов;
3. подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута, их подписание и направление либо выдача для подписания заявителю; принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и направление либо выдача принятого решения заявителю.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1. прием и регистрация заявления и представленных документов;
2. рассмотрение заявления и представленных документов;

3)подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута, их подписание и направление либо выдача для подписания заявителю; принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и направление либо выдача принятого решения заявителю.

Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1. прием и регистрация заявления и представленных документов;
2. выдача документов.

**Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления**

71. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный за прием и регистрацию документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день с момента приема заявления.

**Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

72. Основание для начала административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявления и документов должностному лицу КУМИ.

 должностное лицо КУМИ, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставление документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней.

**Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления должностному лицу КУМИ

Должностное лицо КУМИ в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной КУМИ.

74. Должностное лицо КУМИ устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

75. При отсутствии оснований для возврата заявления заявителю должностное лицо КУМИ устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо КУМИ готовит и направляет заявителю или в МФЦ (последнее - в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано через МФЦ) решение об отказе в предоставлении земельного участка.

76. При отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю и отказа в предоставлении земельного участка должностное лицо КУМИ переходит к подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

77. Результатом выполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка, либо переход к подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры в иных предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента случаях составляет тридцать дней со дня регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

79. Подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута, их подписание и направление либо выдача для подписания заявителю; принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и направление либо выдача принятого решения заявителю.

Должностное лицо КУМИ, обеспечивает подготовку, подписание Главой Слободо-Туринского муниципального района и регистрацию решения о предоставлении земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо в постоянное (бессрочное) пользование) или проекта договора аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду), проекта договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), проекта договора безвозмездного пользования (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование), проекта соглашения об установлении сервитута.

Проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование выдаются заявителю (в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения ее результата «лично») или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

80. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения ее результата «лично») о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении (в случае указания его заявителем), или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

 81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать дней со дня регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата представления муниципальной услуги**

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу КУМИ результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо КУМИ, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней, с момента поступления принятых (подписанных) документов должностному лицу КУМИ.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

83. Заявление в форме электронного документа направляется заявителем в Администрацию путем заполнения формы запроса (заявления), размещенной на Едином портале посредством отправки через личный кабинет;

84. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

84. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

85. Заявление, представленное с нарушением требований к его содержанию и оформлению, не рассматривается.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

86. При поступлении заявления в электронной форме специалист, отвечающий за информационное обеспечение Администрации Слободо-Туринского муниципального района, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

1) распечатывает заявление и передает специалисту КУМИ в день его поступления, который после регистрации передает их Главе Слободо-Туринского муниципального района для резолюции;

2) подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

87. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

1) подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в электронной форме, через Единый портал;

2) возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

88. Результат предоставления муниципальной услуги, запрошенной через Единый портал, выдается (направляется) способом, указанным заявителем не позднее чем через 30 дней с момента регистрации заявления на Едином портале.

**Описание административных процедур (действий) выполняемых МФЦ.**

89. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, либо по телефону МФЦ.

90. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в МФЦ заявления с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней с момента поступления в МФЦ заявления с документами.

91. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется экспертами МФЦ после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

92. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из МФЦ в администрацию района в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией района;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией района заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

**Порядок исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

93. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

94. Должностное лицо КУМИ рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

95. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

96. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

97. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо КУМИ, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Раздел 4.** **Формы контроля за исполнением регламента**

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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником КУМИ на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги КУМИ осуществляет Администрация.

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

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц КУМИ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц КУМИ, ответственного должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

101. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе должностных лиц КУМИ;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами КУМИ, свобод, прав и законных интересов заявителей.

**Раздел 5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** (**бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦг, работников МФЦ**

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

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в КУМИ, по месту предоставления муниципальной услуг, в письменной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

107. КУМИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (http://slturmr.ru), ([http://mfc66.ru](http://mfc66.ru/)/) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

108. Перечень нормативных правовых актов:

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 292 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, а также подведомственных им муниципальных учреждений Слободо-Туринского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги».

распоряжение Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 131 «О назначении должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальных услуг администрацией Слободо-Туринского муниципального района, подведомственных ей муниципальными учреждениями Слободо-Туринского муниципального района, а также по взаимодействию с федеральной государственной информационной системой досудебного обжалования».

109. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников многофункциональной центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Слободо-Туринского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование КФХ, его ОГРНИП, ИНН или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина)

адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(места нахождения КФХ или места жительства гражданина)

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

электронный адрес (телефон) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основание из числа предусмотренных подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)

Вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы в соответствии с п. 2.6.1.2 настоящего административного регламента)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района;

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- электронного документа, который направляется Администрацией Слободо-Туринского муниципального района заявителю посредством электронной почты.

Не возражаем против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.