ПРОЕКТ

**Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

*«*Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размер которых менее установленных минимальных размеров земельных участков*»*

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

**1.1.1 Общие сведения о муниципальной услуге**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размер которых менее установленных минимальных размеров земельных участков» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantF1://8238811.0) Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении заявителям документа: «Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размер которых менее установленных минимальных размеров земельных участков».

Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размер которых менее установленных минимальных размеров земельных участков» (далее муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет использования межведомственных согласований без участия заявителя с применением информационно-коммуникационных технологий при осуществлении комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области (далее-комитет) полномочий по организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных действующим законодательством.

**1.1.2 Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители) в случае одновременного соблюдения следующих условий:

отсутствие споров о границах земельного участка со смежными землепользователями. При этом гражданином представляется акт согласования местоположения границ испрашиваемого земельного участка, оформленный в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) "О государственном кадастре недвижимости";

наличие общей границы с земельным участком, которым гражданин обладает на праве собственности, или постоянного (бессрочного) пользования, или пожизненного наследуемого владения;

# соответствие минимального размера земельного участка требованиям Закон Самарской области от 11 марта 2005 г. № 94-ГД "О земле".

**1.2 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.2.1. Информацию о порядке и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) http://социальныйпортал.рф на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Региональный портал) - http://pgu.samregion.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) - http://gosuslugi.ru.

Электронный адрес официального сайта администрации городского округа Кинель Самарской области в сети Интернет - http://kinelgorod.ru (далее - сайт администрации).

Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между администрацией городского округа Кинель и МФЦ.

1.2.2. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.2.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, адрес сайтаадминистрации в сети Интернет и электронной почты комитета находятся в помещении на информационном стенде.

1.2.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

категории получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц Комитета;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2.5. На сайте администрации и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - администрация), Комитета;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, Комитета;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.2.6. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты администрации и комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

1.2.7. Карта-схема месторасположения, информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты администрации и комитета, а также образец заявления о предоставлении муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения содержатся на портале.

1.2.8. График (режим) работы должностных лиц комитета устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

# График работы должностных лиц по приему граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| понедельник | с 8.00 до 17.00  прием граждан с 9.00 до 17.00 |
| вторник | с 8.00 до 17.00  прием граждан с 9.00 до 12.00 |
| среда | с 8.00 до 17.00  работа с документами |
| четверг | с 8.00 до 17.00  прием граждан с 9.00 до 12.00 |
| пятница | с 8.00 до 16.00  работа с документами |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |
| Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | |

1.2.9. Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на портал в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.2.10. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут, а после 01.01.2014 года - 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю комитета не должен превышать 30 минут, а после 01.01.2014 года - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение по телефону времени проведения консультации является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме Главы администрации, руководителя комитета, должностных лиц дается устно (с согласия заявителя, получателя муниципальной услуги или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок, установленный действующим законодательством.

1.2.11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством.

1.2.12. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонные звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.2.13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации и портале.

1.2.14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом комитета с привлечением средств массовой информации.

1.2.15. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.2.16. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.2.17. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

**2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

**2.1 Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размер которых менее установленных минимальных размеров земельных участков».

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области (далее-комитет).

В предоставлении услуги также участвуют следующие органы (организации), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1. Росреестр.

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Кинель Самарской области.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом предоставления Услуги является:

а) постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) постановление администрации о предоставлении земельного участка;

в) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача дубликата постановления администрации;

д) выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в два этапа.

Первый этап предоставления муниципальной услуги 30 дней.

Второй этап предоставления муниципальной услуги 14 дней.

Срок предоставления Услуги включает в себя:

1) время ожидания приема при подаче документов;

2) время приема заявителя специалистом комитета;

3) время рассмотрения заявления;

4) время подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях направления запросов в государственные, иные организации и ведомства срок рассмотрения продлевается на срок до получения ответа на запрос, при этом заявитель информируется о продлении срока рассмотрения запроса.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ (публикован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212);

- Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212);

- Водный кодекс РФ (опубликован в "Российской газете" от 8 июня 2006 г. N 121);

- Лесной кодекс РФ (опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 2006 г. N 277);

- Федеральный закон от 2.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95);

- Федеральный закон от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202);

- Градостроительный кодекс РФ (опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239);

- Законом Самарской области от 04.03.2011 года №16-ГД «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (опубликован в газете "Волжская коммуна" от 10 марта 2011 г. N 78) ;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (опубликован в "Российской газете" от 1 августа 2007 г. N 165);

- Законом Самарской области от 11.03.2005г. №94-ГД «О земле» (опубликован в газете "Волжская Коммуна" от 12 марта 2005 г. N 44).

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Перечень необходимых документов, который заявитель самостоятельно предоставляет для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. На первом этапе:

1) заявление об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

-паспорт гражданина РФ;  
-временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2-П;  
-паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- сведений из Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) о земельных участках, предоставленных заявителю (заявителям) в период 1992 года по 1998 год;

-схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории.

2.6.1.2. На втором этапе:

-заявление о предоставлении земельного участка;

-паспорт гражданина РФ (в случае замены);  
-временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;  
-паспорт иностранного гражданина (в случае замены) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность;

-документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.2. Заявление оформляется в единственном подлинном экземпляре и заверяется личной или электронной подписью заявителя в соответствии с [законодательством](garantF1://12084522.0) Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в копиях с предъявлением оригиналов в случае, если копии не являются нотариально заверенными.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Заявление может быть заполнено от руки заявителем или должностным лицом уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись - дублирование.

Документы могут направляться в администрацию по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения считается дата получения документов администрацией. Подтверждение факта отправки документов является обязанностью заявителя.

2.6.3. Заявление представляется в администрацию по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на Едином портале или Региональном портале.

**2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

Для рассмотрения заявления администрация, комитет запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя (о правах отдельного лица);

- кадастровый паспорт земельного участка, которым заявитель обладает на праве собственности, или постоянного (бессрочного) пользования, или пожизненного наследуемого владения;

- кадастровый паспорт земельного участка.

**2**.**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если комитет после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие представленной схемы расположения земельного участка требованиям законодательства;

5) предоставление заявителем документов, содержащих неустранимые ошибки или противоречивые сведения;

6) отсутствие у заявителя законных оснований на получение муниципальной услуги;

7) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги. При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом отдела, ответственным за подготовку документов, готовится соответствующее письмо в адрес заявителя.

**2.10 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут, а после 01.01.2014 года - 15 минут.

**2.12 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:** Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

**2.13 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.13.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4настоящего Административного регламента в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных в календарном году необоснованными в установленном порядке;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Соответствие исполнения положений настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется по результатам мониторинга качества предоставления муниципальной услуги, а также на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Анализ практики применения настоящего Административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между администрацией городского округа Кинель и МФЦ.

При личном обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в администрацию городского округа Кинель для подготовки запрашиваемых сведений и направления ответа в МФЦ для передачи заявителю.

2.14.2.Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и Региональный портал в сети Интернет.

Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами, установленными [пунктом 2.](#sub_10221)12 настоящего Административного регламента.

2.14.4. Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления.

2.14.5. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления. При непредставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.](#sub_10216)9 Административного регламента.

2.14.6. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

**2.15 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

Расположение здания (строения), в котором предоставляется муниципальная услуга, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами для оформления документов.

На кабинетах Специалистов отдела, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием Ф.И.О.

Рабочие места Специалистов отдела оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

**Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.**

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 настоящего Административного регламента.

Процедура предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

**1) Основанием для предоставления** Услуги является личное обращение заявителя или уполномоченного им лица (далее - заявитель) в администрацию с пакетом документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

**2) Ответственным за выполнение административного действия** является Специалист комитета.

**3)Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Специалист комитета устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист комитета проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист комитета проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

При поступлении заявления по почте заказным письмом c уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

**4) Критерии принятия решения**

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист комитетаустно либо в письменном (электронном) виде уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Услуги и принимает заявление с отметкой об уведомлении.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист комитета возвращает представленные документы.

При желании заявителем (его представителем) оформляется второй экземпляр заявления, на котором делается отметка ответственным лицом комитета о приеме заявления.

По требованию заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменной форме. Ответ заявителю в письменной форме направляется в течении 3-х рабочих дней со дня обращения.

**5) Результатом исполнения** данного административного действия является принятие заявления и приложенных к нему документов специалистом комитета.

**6) Способом фиксации результата** выполнения административного действия является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 10 минут.

**3.2**. **Рассмотрение заявления и направление запросов в федеральные органы, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

**1) Основанием для начала** административного действия является поступление специалисту комитета заявления с визой Главы администрации городского округа Кинель, руководителя комитета, и пакета документов, предоставленных заявителем.

**2) Ответственным за выполнение административного действия** является специалист комитета.

**3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Специалист комитета рассматривает заявление в течение 3 дней.

При наличии полного комплекта документов, установленных в пункте 2.6.1. специалист комитета

На первом этапе предоставления муниципальной услуги:

а) формирует и направляет запрос в Росреестр о предоставлении:

-выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя (о правах отдельного лица);

-кадастрового паспорта земельного участка, которым заявитель обладает на праве собственности, или постоянного (бессрочного) пользования, или пожизненного наследуемого владения.

Запрос направляется по почте и по системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ). Срок подготовки и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

На втором этапе предоставления муниципальной услуги:

а) формирует и направляет запрос в Росреестр о предоставлении:

-кадастрового паспорта земельного участка.

Запрос направляется по почте и по системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ). Срок подготовки и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

**4) Критерии принятия решения:**

Передача зарегистрированного заявления от главы администрации городского округа Кинель, руководителя комитета, для последующей подготовки и направления запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

**5) Результат исполнения** данного административного действия является получение ответов на запросы:

-выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя (о правах отдельного лица);

- кадастрового паспорта земельного участка, которым заявитель обладает на праве собственности, или постоянного (бессрочного) пользования, или пожизненного наследуемого владения.

- кадастровый паспорт земельного участка.

**6) Способ фиксации результата**

Регистрация подготовленных запросов, а также полученных ответов осуществляется в журнале входящих/исходящих документов администрации или в системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ).

Максимальный срок исполнения данного административного действия 10 минут.

**3.3.** Рассмотрение документов, предоставленных заявителем и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги.

**1) Основанием для начала административного действия является получение информации:**

- наличие в комитете всех документов (информации), перечисленных в разделе 2.6. настоящего регламента.

**2) Ответственными за выполнение административного действия являются специалист комитета.**

**3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:**

- изготовление и направление на согласование постановления администрации.

- в случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись главе администрации городского округа Кинель. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать причины, перечисленные в пункте 2.9 настоящего регламента.

Срок выполнения 3 дня.

**4) Критерием принятия решения** являетсясоответствие пакета документов требованиям действующего земельного законодательства.

**5) Результат исполнения** является подписанное Главой администрации городского округа Кинель постановление администрации или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**6) Способ фиксации результата**

Регистрация разрешения или письменного отказа в журнале исходящей документации. Дата регистрации и номер отражается на подготовленном документе.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 10 минут.

**3.4. Выдача результата услуги.**

**1) Основанием для начала** административного действия является подписанное постановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2) Ответственными за выполнение административного действия** является специалист комитета.

**3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:**

Выдача постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги производится в приёмные дни, в удобное для заявителя время.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю по почте в течении 5-ти рабочих дней.

**4) Критерием принятия решения** является наличие постановления администрации.

**5) Результат исполнения**

Направление заявителю разрешения или отказа по почте или вручение нарочно.

**6) Способ фиксации результата**

Регистрация факта почтового отправления подготовленного документа или роспись заявителей о факте получения документа в журнале входящих/исходящих документов комитета.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 10 минут.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых комитетом, осуществляется руководителем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителем комитета и должностными лицами.

4.3. Администрация, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами муниципальной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

проводит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области и настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации городского округа.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется локальными правовыми актами администрации (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

# Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель комитета несет ответственность за правомерность и правильность принятия решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

Муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность за своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

# Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться в уполномоченный орган или администрацию городского округа с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта городского округа, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Кинель в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Кинель, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

# Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель;

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

# Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского округа жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

# Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

# Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба заявителя или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю комитета;

должностному лицу комитета, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе администрации городского округа;

Главе городского округа;

в Правительство Самарской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

# Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме главы администрации городского округа, должностных лиц комитета дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

# Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного лица о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации городского округа, комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность и в аренду

земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, размер которых менее

установленных минимальных размеров земельных участков»

В администрацию городского округа Кинель Самарской области

ул.Мира, 42А, г.Кинель, Самарской области

**Заявление**

**об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Иные сведения о заявителе (ях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу (сим) утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Самарская область, г.Кинель, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в целях использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение участка)

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

с целью дальнейшего приобретения в соответствии со ст. 9.1. Закона Самарской области « О земле».

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись

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

дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность

и в аренду земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, размер которых менее

установленных минимальных размеров земельных участков»

В администрацию городского округа Кинель Самарской области

ул.Мира, 42А, г.Кинель, Самарской области

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Иные сведения о заявителе (ях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу(сим) предоставить земельный участок на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: Самарская область, г.Кинель, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать назначение участка)

на основании ст. 9.1. Закона Самарской области « О земле».

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись

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

дата подпись

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность

и в аренду земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, размер которых менее

установленных минимальных размеров земельных участков»

**Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги

Направление запросов

Принятие решения

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов. Проверка наличия в Администрации информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Выдача решения

Направление отказа в предоставлении земельного участка

Об утверждении схемы расположения земельного участка

О предоставлении земельного участка

Об отказе в предоставлении земельного участка

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность

и в аренду земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, размер которых менее

установленных минимальных размеров земельных участков»

# Информация о месте нахождения и графике работы комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области, справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта в сети Интернет

Место нахождения: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, 42А

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, 42А.

# График работы по приему граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  вторник, четверг,  среда, пятница | - с 9.00 до 17.00;  - с 9.00 до 12.00;  - с 8.00 до 17.00 работа с документами |
| суббота | - выходной день; |
| воскресенье | - выходной день; |
| перерыв для отдыха и питания | - с 12.00 до 13.00. |

Телефоны для справок: (84663) 61778; 21260.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.kinelgorod.ru](http://www.kinelgorod.ru).

Адрес электронной почты: www.kineladmin@yandex.ru.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность

и в аренду земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, размер которых менее

установленных минимальных размеров земельных участков»

Жалоба

на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих предоставлении муниципальной услуги по предоставлению

в собственность и в аренду земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, размер которых менее установленных минимальных размеров земельных участков»

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по предоставлениюв собственность и в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размер которых менее установленных минимальных размеров земельных участков, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать причины жалобы, дату и т.д.

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. подпись

Жалобу принял:

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

должность ФИО подпись

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность

и в аренду земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, размер которых менее

установленных минимальных размеров земельных участков»

Жалоба

на неправомерные действия (без действия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению

в собственность

и в аренду земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, размер которых менее

установленных минимальных размеров земельных участков

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению

в собственность и в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размер которых менее установленных минимальных размеров земельных участков, состоящие в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины жалобы, дату и т.д.

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_ \_\_\_\_

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

Ф.И.О. подпись

Жалобу принял:

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

должность ФИО подпись

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность

и в аренду земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, размер которых менее

установленных минимальных размеров земельных участков»

Заявление

О прекращении рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность

и в аренду земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, размер которых менее

установленных минимальных размеров земельных участков»

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу прекратить рассмотрение заявления по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размер которых менее установленных минимальных размеров земельных участков»,

в связи с тем, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины (при необходимости)

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при необходимости):

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. подпись