Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Плавский район

от 05.08.2021 № 1005

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) регулирует последовательность и сроки действий (административных процедур) администрации муниципального образования Плавский район и её структурных подразделений по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Плавский район, а также земельных участков, являющихся собственностью муниципального образования Плавский район, муниципального образования город Плавск Плавского района, гражданам и юридическим лицам в собственность и в аренду на торгах, проводимых в форме аукционов (далее – Муниципальная услуга).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

1.3.3. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.3.4. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.4. Согласно [пункту 1 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=373104&date=05.05.2021&dst=434&fld=134) и [пункту 1 статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=373104&date=05.05.2021&dst=466&fld=134) Земельного кодекса Российской Федерации продажа и предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на торгах, проводимых в форме аукциона.

1.5. На торги может быть выставлен земельный участок, свободный от прав третьих лиц, сформированный и поставленный на государственный кадастровый учет. Объединение нескольких участков в один лот не допускается.

Предоставление в собственность земельных участков, в соответствии с основным видом разрешенного использования которых предусмотрено строительство зданий, сооружений, не допускается, за исключением случаев, если земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со [статьей 39.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=373104&date=05.05.2021&dst=1726&fld=134) Земельного кодекса Российской Федерации.

1.6. Для иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства, а также юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения возможно только на праве аренды.

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования Плавский район (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлениимуниципальнойуслуги**

3.1. Место нахождения администрации муниципального образования Плавский район (далее – Администрация) – 301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д.43.

Место нахождения комитета по вопросам имущественных отношений, экономического развития, предпринимательства администрации муниципального образования Плавский район (далее – Комитет) – 301470, Тульская область, г.Плавск, ул. Коммунаров, д.43:

- каб.50 – заместитель главы администрации - председатель Комитета;

- каб.47, 48 – отдел имущественных и земельных отношений Комитета (далее - отдел Комитета).

Место нахождения управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрациимуниципального образования Плавский район (далее – Управление) – 301470, Тульская область, г.Плавск, ул. Коммунаров, д.43:

- каб. 27 – начальник Управления, начальник отдела градостроительства, дорожной деятельности, транспорта и связи Управления;

- каб. 9 – отдел градостроительства, дорожной деятельности, транспорта и связи Управления (далее – отдел Управления);

Адрес официального сайта муниципального образования Плавский район: http://plavskiy.tularegion.ru.

Адрес электронной почты Администрации: [ased\_mo\_plavsk@tularegion.ru.](mailto:ased_mo_plavsk@tularegion.ru.)

Телефон приемной Администрации – 8 (48752) 2-24-04.

Телефон заместителя главы администрации - председателя Комитета – 8 (48752) 2-19-51.

Телефоны отдела Комитета – 8 (48752) 2-17-84, 2-15-39, 2-22-82.

Телефон начальника Управления - 8 (48752) 2-15-94.

Телефон специалистов отдела Управления - 8 (48752) 2-14-74.

Факс Администрации – 8 (48752) 2-23-41.

График работы Администрации, Комитета и Управления: с понедельника по четверг - с 9-00ч. до 18-00ч., в пятницу – с 9-00ч. до 17-00ч., обеденный перерыв - с 13-00ч. до 13-48ч.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах, размещенных перед отделом Комитета, отделом Управления;

- на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на РПГУ ([www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru));

- на официальном сайте муниципального образования Плавский район (<http://plavskiy.tularegion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в пункте общественного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Плавский район (далее – Пункт общественного доступа).

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальными услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.3.1. Путем размещения информации на официальном сайте МО Плавский район, а также на ЕПГУ, РПГУ.

3.3.2. Должностным лицом Администрации при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию.

3.3.3. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях Администрации около кабинетов Отдела Комитета, Отдела Управления, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте МО Плавский район.

3.3.4. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.3.5. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- информацию об Администрации, Комитете и Управлении: местонахождение (почтовый адрес), адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) работы; сведения о должностных лицах – руководителях и лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги – специалистах (далее – специалисты), адрес официального сайта;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.5. В кабинете отдела Комитета, отдела Управления заявителю предоставляется право доступа к Административному регламенту для ознакомления.

3.6. На официальном сайте МО Плавский район в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ, в Государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.6.1. Место нахождения, режим и график работы Администрации, МФЦ.

3.6.2. Справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.3. Адрес официального сайта МО Плавский район, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.6. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

3.6.7. Срок предоставления Муниципальной услуги.

3.6.8. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.6.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.10. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.6.11. Формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

3.8. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в Пункте общественного доступа по адресу: г.Плавск, ул.Коммунаров, д.43, каб.45, с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Телефон Пункта общественного доступа – 8(48752) 2-35-39.

3.9. В Пункте общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: к официальному сайту муниципального образования Плавский район, ЕПГУ, РПГУ.

3.10. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

3.11.  Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

3.13. Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время, согласно графику работы Администрации.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать его другому уполномоченному должностному лицу или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

3.14. Предоставление консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется специалистами Администрации в рабочее время в установленные приемные часы.

При устном обращении заявителей на личном приеме специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, он может обратиться за помощью к вышестоящему должностному лицу.

С целью обеспечения заявителя наиболее полной информацией, касающейся процедуры предоставления муниципальной услуги, на приеме рекомендуется предоставлять имеющиеся у заявителя документы.

Консультацию при устном обращении специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист Администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

3.15. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

3.17. Информацию о формах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить при личном обращении в Администрацию, на официальном сайте МО Плавский район.

3.18. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Администрации бесплатно.

3.19. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному [стандарту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=333946&date=05.05.2021&dst=100012&fld=134) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Тульской области.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах

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

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурные подразделения Администрации, ответственные за непосредственное предоставление муниципальной услуги:

- Комитет;

- Управление.

5.2.Наименование иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (для получения сведений об объектах недвижимости: об испрашиваемом земельном участке, а также о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов) из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

- Федеральная налоговая служба РФ (для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

- администрации муниципальных образований - сельских поселений Плавского района (для получения сведений о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, а также сведений о территориальной зоне земельного участка и всех возможных основных видах разрешенного использования, которые указаны в правилах землепользования и застройки применительно к указанной территориальной зоне);

- ресурсоснабжающие организации (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения);

- специализированные организации, выполняющие кадастровые и оценочные работы (для проведения работ по формированию и оценке земельного участка);

- региональный орган охраны объектов культурного наследия (для получения информации об отнесении (неотнесении) земельного участка к категории особо охраняемых территорий (земель историко-культурного назначения).

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. В случае обращения Заявителя в Администрацию с заявлением по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, (если земельный участок предстоит образовать за границами населенного пункта и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование такого земельного участка) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- р[ешение](#Par620) о предоставлении муниципальной услуги – решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением этой схемы, которое оформляется по форме согласно Приложению2 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно Приложению3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. В случае обращения Заявителя в Администрацию с заявлением по форме, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведении аукциона, согласно Приложению5 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.5. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в день подписания результата.

6.6. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления муниципальной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

**7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставленииМуниципальнойуслуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное посредством ЕПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

**8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

8.1.1. В случае обращения Заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) календарных дней.

8.1.2. В случае обращения Заявителя с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 50 (пятидесяти) календарных дней.

8.2. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги допускается, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает - Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления на срок рассмотрения ранее поданного заявления.

8.3. [Уведомление](#Par840) о приостановлении предоставления Муниципальной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в день принятия решения о приостановлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 50 (Пятьдесят) календарных дней.

**9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениеМуниципальнойуслуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте МО Плавский район в соответствующем разделе, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе Тульской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»:

9.2.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, «Российская газета» от 21.01.2009 № 7, «Парламентская газета» от 23.01.2009 № 4, Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4 ст. 445);

9.2.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

9.2.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая – «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 № 32 ст. 3301; часть вторая – «Российская газета» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 № 5 ст. 410; часть третья – «Российская газета» от 28.11.2001 № 233, «Парламентская газета» от 28.11.2001 № 224, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.12.2001 № 49 ст. 4552; часть четвертая – «Российская газета» от 22.12.2006 № 289, «Парламентская газета» от 21.12.2006 № 214-215, Собрание законодательства Российской Федерации от 25.12.2006 № 52 (часть I) ст. 5496);

9.2.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

9.2.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

9.2.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 №70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 №95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

9.2.7. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

9.2.8. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.04.2013 № 14 ст. 1652, «Российская газета» от 12.04.2013 № 80);

9.2.9. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3813);

# 9.2.10. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17.07.2015 № 156, Собрание законодательства Российской Федерации от 20.07.2015 № 29 (часть I) ст. 4344);

9.2.11. Положение о комитете по вопросам имущественных отношений, экономического развития, предпринимательства администрации муниципального образования Плавский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Плавский район от 03.10.2016 № 808;

9.2.12. Устав муниципального образования Плавский район;

9.2.13. Устав муниципального образования город Плавск Плавского района;

9.2.14. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Плавский район, муниципального образования город Плавск Плавского района.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимы для предоставления Муниципальной услуги, подлежащихпредставлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

10.1.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в П[риложении 1](#Par950) к настоящему Административному регламенту:

-документ, удостоверяющий личность Заявителя.

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

- [схема](#Par1137) расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, выполненная в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Заявление о проведении аукциона по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.2. Администрация, МФЦ не вправе требовать от З[аявителя](file:///D:\l):

10.2.1. 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;

10.2.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

10.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания представителей муниципального образования Плавский район.

10.2.4. 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:

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

б) 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;

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

г) 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](#sub_16011)Федерального закона от 27.07.2010 № 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.2.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=82383AB32048F180E5354F50A43D8105B6635EFC35C3C990B69039D6BA831695E31B1E723CC141C39EED6E502D383AFD90654D9CF6cCt3G) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимыхдля предоставления Муниципальной услуги, которые находятсяв распоряжении органов власти, органов местногосамоуправления или организаций**

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе - индивидуальном предпринимателе, из Федеральной налоговой службы (для проверки информации о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

11.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе - юридическом лице, из Федеральной налоговой службы (для проверки информации о регистрации юридического лица).

11.1.3. Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) для определения правообладателя земельного участка, определения собственника(ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог), из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

11.1.4. Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов) для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника(ов), сособственника(ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог), из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

11.1.5. Информацию из администраций муниципальных образований-сельских поселений Плавского района (о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, а также сведений о территориальной зоне земельного участка и всех возможных основных видах разрешенного использования, которые указаны в правилах землепользования и застройки применительно к указанной территориальной зоне).

11.1.6. Информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - в ресурсоснабжающих организациях (действующих в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, связи, газоснабжения).

11.1.7. Информацию регионального органа охраны объектов культурного наследия (об отнесении (неотнесении) земельного участка к категории особо охраняемых территорий (земель историко-культурного назначения).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник органов и организаций, указанных в [пункте 11.2](#Par213) настоящего Административного регламента, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в [подпунктах 11.1.1](#Par206) - [11.1.4](#Par210)настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приемедокументов, необходимых для предоставленияМуниципальной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановленияили отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае обращения по основанию, указанному в [пункте 6.1](#Par146), являются:

13.1.1. Поступление в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка с местоположением, которое частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, образованного в соответствии со схемой расположения земельного участка, находящейся на рассмотрении Администрации.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 2](#Par62) настоящего Административного регламента.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в [подразделе 10](#Par175) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.5. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.2.6. Отсутствие сведений об установленных в ЕГРН границах земельного участка.

13.2.7. Наложение границ на земли, земельные участки государственного лесного фонда при отсутствии подтверждения применения к земельному участку процедуры, предусмотренной Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=221238&date=05.05.2021) от 29.07.2017 N 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель».

13.2.8. Противоречие категории и вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка, свободного от объектов капитального, в том числе незавершенного, строительства и зарегистрированных прав, генеральному плану/правилам землепользования и застройки/проекту планировки территории/проекту межевания территории.

13.2.9. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=373104&date=05.05.2021&dst=360&fld=134) Земельного кодекса Российской Федерации.

13.2.10. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

13.2.11. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=373104&date=05.05.2021&dst=165&fld=134) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

13.2.12. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

13.2.13. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

13.2.14. Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=371949&date=05.05.2021) от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

13.2.15. В отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

13.2.16. В отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории.

13.2.17. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона.

13.2.18. Земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона.

13.2.19. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

13.2.20. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

13.2.21. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=373104&date=05.05.2021&dst=1095&fld=134) Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=373276&date=05.05.2021&dst=2798&fld=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

13.2.22. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=373104&date=05.05.2021&dst=1095&fld=134) Земельного кодекса Российской Федерации.

13.2.23. Земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды.

13.2.24. Земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

13.2.25. Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка.

13.2.26. Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.

13.2.27. 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.

13.2.28. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

13.2.29. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

13.2.30. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

13.2.31. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=356425&date=05.05.2021&dst=100361&fld=134) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=356425&date=05.05.2021&dst=100138&fld=134) указанного Федерального закона.

13.3. Отзыв заявления по инициативе Заявителя.

13.4. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, ЕПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением после устранения оснований, указанных в [пункте 13.2](#Par242) настоящего Административного регламента.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственнойпошлины или иной платы, взимаемой за предоставлениеМуниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, которые являются необходимымии обязательными для предоставления Муниципальной услуги,подлежащих представлению Заявителем, способы их получения,в том числе в электронной форме, порядок их предоставления,а также порядок, размер и основания взимания платыза предоставление таких услуг**

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

**16. Способы предоставления Заявителем документов,необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.2.2. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.2.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. При поступлении в Администрацию от Заявителя заявления иными способами (лично Заявителем, посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, МФЦ) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

**17. Способы получения Заявителем результатов предоставленияМуниципальнойуслуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по номеру телефона +7 (48752) 2-15-39.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления через МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной не должен превышать 15 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляетсяМуниципальнаяуслуга, к местам ожидания, местамдля заполнения заявлений о предоставлении Муниципальнойуслуги, информационным стендам с образцами их заполненияи перечнем документов, необходимых для предоставленияМуниципальнойуслуги, в том числе к обеспечениюдоступности указанных объектов для инвалидов, маломобильныхгрупп населения**

19.1. МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=369519&date=05.05.2021)Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.5. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.7. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.7.1. Беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга.

19.7.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.

19.7.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

19.7.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

19.7.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

**20. Показатели доступности и качества Муниципальнойуслуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ.

20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в МФЦ.

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.1.9. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

**21. Требования к организации предоставления Муниципальнойуслуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в [подразделе 10](#Par175) настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге.

21.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием ЕПГУ.

21.2.3. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ.

21.2.6. Взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в [подразделах 5](#Par130) и [11](#Par200) настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления».

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

21.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ в порядке, установленном в [разделе V](#Par494) настоящего Административного регламента.

21.3. [Требования](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=277838&date=05.05.2021&dst=100012&fld=134) к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](#Par389) настоящего подпункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](#Par389) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

**22. Требования к организации предоставления Муниципальнойуслуги в МФЦ**

22.1. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в МФЦ.

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. Бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.

22.2.2. Представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями.

22.2.3. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из Администрации в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень отделений МФЦ размещен на сайте МФЦ, а также на РПГУ.

22.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [пунктом 10.5](#Par189)настоящего Административного регламента.

22.6. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.6.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

22.6.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.6.3. При приеме заявления и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

22.6.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.6.5. Осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном [подразделом 11](#Par200) настоящего Административного регламента, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

22.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.8. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур (действий), требованияк порядку их выполнения**

**23. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур (действий) при предоставленииМуниципальнойуслуги**

23.1. Перечень административных процедурпри поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (если земельный участок предстоит образовать за границами населенного пункта и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование такого земельного участка):

23.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

23.1.2. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

23.1.3. Подписание и регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

23.1.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Перечень административных процедурпри поступлении заявления о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка:

23.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

23.2.2. Определение возможности предоставления земельного участка по итогам торгов, получение отчета о рыночной стоимости земельного участка (размера арендной платы).

23.2.3. Рассмотрение документов и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении)Муниципальной услуги.

23.2.4. Подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2.5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#Par1352) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнениемАдминистративного регламента**

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми исполнением ответственными должностными лицамиАдминистрации положений Административного регламента и иныхнормативных правовых актов, устанавливающих требованияк предоставлению Муниципальнойуслуги,а также принятием ими решений**

24.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется заместителем главы администрации - председателем Комитета, начальником Управления, начальником отдела Комитета - должностными лицами Комитета, Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

24.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Управления, Комитета.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

24.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется в ходе согласования должностными лицами Управления, Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проекта результата предоставления муниципальной услуги, подготовленного специалистами отдела градостроительства, дорожной деятельности, транспорта и связи Управления, отдела имущественных и земельных отношений Комитета) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

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

24.6. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальнойуслуги, в томчисле со стороны граждан, их объединений и организаций**

25.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [подразделом 24](#Par454) настоящего Административного регламента.

25.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) Администрации, должностных лицАдминистрации, МФЦ, работников МФЦ**

**26. Информация для заинтересованных лиц об их правена досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)в ходе предоставления Муниципальнойуслуги**

26.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

26.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

26.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

26.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

26.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

26.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

26.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=05.05.2021&dst=244&fld=134)Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

26.3.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги.

26.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя.

26.3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

26.3.6. Требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

26.3.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

26.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

26.3.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

26.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 случаев, указанных в [подпункте 10.5.4 пункта 10.5](#Par193) настоящего Административного регламента.

26.4. Жалоба должна содержать:

26.4.1. Наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

26.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

26.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ.

26.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

26.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 26.2](#Par504) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

26.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

26.6.1. Официального сайта МО Плавский район, МФЦ в сети Интернет.

26.6.2. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

26.6.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

26.6.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

26.7. В Администрации, МФЦ, учредителе МФЦ определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

26.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

26.7.2. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

26.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

26.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 26.12](#Par556) настоящего Административного регламента.

26.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 26.8](#Par539) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

26.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

26.11.1. Наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

26.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

26.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

26.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

26.11.5. Принятое по жалобе решение.

26.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пункте 26.10](#Par543) настоящего Административного регламента.

26.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

26.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

26.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

26.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

26.13.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членам его семьи.

26.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

26.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=381521&date=05.05.2021&dst=3327&fld=134)Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

26.17. Администрация, МФЦ обеспечивают:

26.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

26.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах МО Плавский район, МФЦ, учредителя МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

26.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

26.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

26.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=05.05.2021&dst=100020&fld=134) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**27. Органы местного самоуправления, организациии уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым можетбыть направлена жалоба Заявителя в досудебном(внесудебном) порядке**

27.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации можно подать главе Администрации.

27.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

27.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

27.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

27.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

27.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ,учредителем МФЦ).

27.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

**28. Способы информирования Заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы, в том числе с использованиемЕПГУ, РПГУ**

28.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными [подразделом 3](#Par70) настоящего Административного регламента.

28.2. Информация, указанная в [разделе V](#Par494) настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте МО Плавский район, а также в государственной информационной системе Тульской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

**29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующихпорядок досудебного (внесудебного) обжалования решенийи действий (бездействия) Администрации, должностных лицАдминистрации, МФЦ, работников МФЦ**

29.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=05.05.2021) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение 1

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ

ПО ОСНОВАНИЮ, УКАЗАННОМУ В ПУНКТЕ 6.1 НАСТОЯЩЕГО

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории

В администрацию муниципального

образования Плавский район

Сведения о заявителе (представителе

Заявителя):

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

(полные Ф.И.О. (отчество - при наличии)

физического лица (в том числе

физического лица, зарегистрированного в

качестве индивидуального предпринимателя)

полное наименование организации

и организационно-правовой формы

юридического лица)

в лице:

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

(ФИО (отчество - при наличии) руководителя

или иного уполномоченного лица

юридического лица, представителя

физического лица)

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер документа,

кем и когда выдан)

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

Сведения о государственной регистрации

юридического лица, индивидуального

предпринимателя (не заполняется в случае

обращения иностранного юридического лица):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для иностранного юридического лица:

Сведения о внесении записи

в государственный реестр аккредитованных

филиалов представительств иностранных

юридических лиц:

НЗА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места фактического нахождения

(проживания - для физических лиц и

индивидуальных предпринимателей)

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его предоставления на торгах. Месторасположение образуемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь образуемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

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

Испрашиваемое право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат оказания муниципальной услуги прошу направить/вручить (нужное отметить):

в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

на бумажном носителе по почте.

вручить лично.

На обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Приложение:

1. схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане)территории на \_\_\_ листах;

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

подпись заявителя, расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

дата

Приложение 2

к Административному регламенту

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_ кв. м., местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотревзаявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м., из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрация муниципального образования Плавский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель \_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м., местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прилагается).

2. Определить территориальную зону, в которой образуется земельный участок, указанный в п. 1 настоящего постановления, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Установить вид разрешенного использования земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления, -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Определить, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обладает правом на обращение без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления.

5. Срок действия настоящего постановления составляет 2 года со дня его вступления в силу.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**«Уполномоченное должностное лицо «Уполномоченное должностное лицо**

**должность» ФИО»**

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ФИО сотрудника Администрации,

подготовившего настоящее решение)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается рабочий телефон исполнителя)

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

(наименование документа об утверждении)

Схема расположения земельного участка или земельныхучастков на кадастровом плане территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условный номер земельного участка\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Площадь земельного участка\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты\*\*\*, м | |
| X | Y |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  | | |
| Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Условные обозначения: | | |

--------------------------------

<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.

Приложение 3

к Административному регламенту,

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица, индивидуального

предпринимателя или полное

наименование юридического лица)

Номер и дата Заявления:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированногоадминистрацией муниципального образования Плавский район (далее-Администрация) за № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (нужное выбрать):

1) по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка;

2) по организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка;

на основании (нужное выбрать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

**Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка:**

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам; 104

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

8) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

9) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;-

11) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

12) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

13) 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;

14) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

15) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

16) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

17) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

18) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

**Основания для отказа в организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка:**

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

3) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

4) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

5) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

6) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

8) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

9) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) 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;

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а так же иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в [разделе V](#Par494) Административногорегламентапредоставления муниципальной услуги,а также в судебном порядке.

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

(уполномоченное должностное (подпись, фамилия, инициалы)

лицо Администрации)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ФИО сотрудника Администрации,

подготовившего настоящее решение)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение 4

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ

ПО ОСНОВАНИЮ, УКАЗАННОМУ В ПУНКТЕ 6.2 НАСТОЯЩЕГО

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Заявление о проведении аукциона

В администрацию муниципального

образования Плавский район

Сведения о заявителе (представителе

Заявителя):

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

(полные Ф.И.О. (отчество - при наличии)

физического лица (в том числе

физического лица, зарегистрированного в

качестве индивидуального предпринимателя)

полное наименование организации

и организационно-правовой формы

юридического лица)

в лице:

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

(ФИО (отчество - при наличии) руководителя

или иного уполномоченного лица

юридического лица, представителя

физического лица)

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер документа,

кем и когда выдан)

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

Сведения о государственной регистрации

юридического лица, индивидуального

предпринимателя (не заполняется в случае

обращения иностранного юридического лица):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для иностранного юридического лица:

Сведения о внесении записи

в государственный реестр аккредитованных

филиалов представительств иностранных

юридических лиц:

НЗА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места фактического нахождения

(проживания - для физических лиц и

индивидуальных предпринимателей)

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить в (собственность/аренду) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на торгах.

Цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

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

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

На обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ;

- по электронной почте.

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

Заявитель (представитель Подпись Расшифровка

заявителя)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

ФОРМА

РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица, индивидуального

предпринимателя или полное

наименование юридического лица)

Номер и дата Заявления:

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

Решение о проведении аукциона

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, администрация муниципального образования Плавский район сообщает, что испрашиваемый Вами земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, будет реализован на торгах,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Дата начала приема заявок\_\_\_\_\_\_\_. Дата окончания приема заявок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку.Способы подачи заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организатор торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, начальная цена\_\_\_\_\_\_\_\_\_, шаг аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размер задатка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, порядок внесения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возврата задатка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ФИО сотрудника Администрации,

подготовившего настоящее решение)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение 6

к административному регламенту

**ФОРМА**

**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица, индивидуального

предпринимателя или полное

наименование юридического лица)

Уведомление

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» администрация муниципального образования Плавский район приняла решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок приостановления)

по основаниям, предусмотренным административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Плавский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта | Наименование основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги | Разъяснение, а также пояснения о порядке действия Заявителя для возобновления предоставления муниципальной услуги |
| 13.1.1. | Поступление в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка с местоположением, которое частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, образованного в соответствии со схемой расположения земельного участка, находящейся на рассмотрении администрации | Указать, что на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления на срок рассмотрения ранее поданного заявления (N, дата) |

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается алгоритм действий Заявителя (исправление замечаний, дозагрузка

документов, сверка с оригиналами в МФЦ и т.д. для возобновления предоставления

муниципальной услуги)

Информируем:

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

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

(указывается порядок действий Администрации в случае неустранения Заявителем оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги)

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

(уполномоченное должностное (подпись, фамилия, инициалы)

лицо Администрации)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ФИО сотрудника Администрации,

подготовившего настоящее решение)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение 7

к административному регламенту

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

(наименование документа об утверждении)

Схема расположения земельного участка или земельныхучастков на кадастровом плане территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условный номер земельного участка\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Площадь земельного участка\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты\*\*\*, м | |
| X | Y |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  | | |
| Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Условные обозначения: | | |

--------------------------------

<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.

Приложение 8

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХАДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**Порядок выполнения административных действий при обращенииЗаявителя посредством ЕПГУ**

**1. При поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (если земельный участок предстоит образовать за границами населенного пункта и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование такого земельного участка)**

**1.1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ/Администрация | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос по форме согласно [приложению1](#Par950) к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с ЕПГУ Администрации.  Результатом административного действия является прием заявления. |
| Администрация | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.  Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.  Результат фиксируется на ЕПГУ |

**1.2. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Администрация | Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об утверждении схемы расположения земельного участка, представленной Заявителем), либо решения об отказе в предоставлении  муниципальной услуги (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, представленной Заявителем) | 8 рабочих дней | 3 рабочих дня | Наличие оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, действующим законодательством. | Рассмотрение возможности формирования земельного участка согласно приложенной схеме расположения земельного участка, представленной Заявителем. |
| Администрация | 5 рабочих дней | На основании Схемы расположения земельного участка, представленной заявителем, должностным лицом Управления готовится проект постановления об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Согласование должностными лицами Администрации проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.  Результатом административного действия является подготовка и согласование проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. |

**1.3. Подписание и регистрация решения о предоставлении (об отказев предоставлении) Муниципальной услуги и оформление**

**результата предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Администрация | Подписание и регистрация проекта решения | 1 рабочий день | 30 минут | Должностное лицо Администрации подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП и направляет должностному лицу Администрации для регистрации и направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.  Результатом административного действия является подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, и регистрация решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. |

**1.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ/Администрация | Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | Тот же рабочий день | 10 минут | Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на ЕПГУ.  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.  Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.  Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем.  Результат фиксируется в Личном кабинете на ЕПГУ |

**2. При поступлении заявления о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка**

**2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ/Администрация | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочийдень | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос по форме согласно [приложению 4](#Par950) к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с ЕПГУ Администрации.  Результатом административного действия является прием заявления. |
| Администрация | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.  Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.  Результат фиксируется на ЕПГУ |

**2.2.Определение возможности предоставления земельного участка по итогам торгов, получение отчета о рыночной стоимости земельного участка (размера арендной платы).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Администрация | Получение необходимой для проведения аукциона документации,формирование и направление межведомственных  информационных запросов в органы (организации), участвующие  в предоставлении Муниципальной услуги | В течение 5рабочих дней | 2 часа | Запрос информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (действующих в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, связи), о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, а также сведений о территориальной зоне земельного участка и всех возможных основных видах разрешенного использования, которые указаны в правилах землепользования и застройки применительно к указанной территориальной зоне в администрациях МО-сельских поселений Плавского района, Отделе Управления), об отнесении (неотнесении) земельного участка к категории особо охраняемых территорий (земель историко-культурного назначения) в региональном органе охраны объектов культурного наследия |
| Администрация | В течение 25рабочих дней (с учетом срока получения информации по межведомственным запросам) |  | Администрация заказывает работы по формированию отчета об оценке рыночной стоимости (размера арендной платы) земельного участка.  Результатом административного действия является получениеинформации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (действующих в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, связи), о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, а также сведений о территориальной зоне земельного участка и всех возможных основных видах разрешенного использования, которые указаны в правилах землепользования и застройки применительно к указанной территориальной зоне в администрациях МО-сельских поселений Плавского района, Отделе Управления), об отнесении (неотнесении) земельного участка к категории особо охраняемых территорий (земель историко-культурного назначения) в региональном органе охраны объектов культурного наследия, отчета об оценке рыночной стоимости (размера арендной платы) земельного участка. |

**2.3. Рассмотрение документов и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении)Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Администрация | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 9 рабочих дней |  | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Должностное лицо Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административного действия является принятие решения об отказе в ее предоставлении по форме согласно [приложению 3](#Par666) к Административному регламенту. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комитет подготавливает проект постановления Администрации о проведении аукциона. После принятия постановления о проведении аукциона и выяснения у уполномоченного специалиста даты выхода очередного номера официального печатного средства массовой информации соответствующего муниципального образования, специалист Комитета определяет даты начала и окончания приема заявок, дату аукциона.После чегоподготавливает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. Результатом административного действия является подготовкапроекта [решения](#Par620) о предоставлении Муниципальной услуги, либо проекта решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |

**2.4. Подписание решения о предоставлении (об отказев предоставлении) Муниципальнойуслуги и оформление**

**результата предоставления Муниципальнойуслуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Администрация | Подписание и регистрация проекта решения | 1 рабочий день | 30 минут | Должностное лицо Администрации подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП и направляет должностному лицу Администрации для регистрации и направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.  Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. |

**2.5. Выдача (направление) результата предоставленияМуниципальнойуслуги Заявителю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ/Администрация | Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | Тот же рабочий день | 10 минут | Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на ЕПГУ.  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.  Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.  Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем.  Результат фиксируется в Личном кабинете на ЕПГУ |

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