|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Воловский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 18 марта 2022 г.** | **№ 238** |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», постановлением администрации муниципального образования Воловский район от 08 ноября 2019 года №679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район", на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Воловский район муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Воловский район от 10.02.2022 №115 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Воловский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, на торгах» за исключение пункта 2 данного постановления.

2. Комитету по организационным вопросам разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети «Интернет» и обнародовать на информационных стендах.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Воловский район С.Ю. Пиший

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Воловский район

от 18.03.2022 № 238

**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 регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее - Муниципальная услуга) администрацией муниципального образования Воловский район, уполномоченной на предоставление Муниципальной услуги (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации.

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. 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».

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

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 предоставлен гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или 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.

Во всех остальных случаях на торги выставляется право аренды земельного участка.

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.

1.7. Настоящий Административный регламент не распространяется на подготовку и проведение торгов в отношении земельных участков, находящихся в частной, федеральной собственности или собственности Тульской области.

**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 с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, испрашивающие земельный участок, основным видом разрешенного использования которого предусмотрено строительство зданий, сооружений, - в аренду.

2.2.2. Физические лица для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, ведения садоводства, физические лица, а также граждане, желающие вести крестьянское (фермерское) хозяйство 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, - в собственность и аренду.

2.2.3. Иностранные граждане, иностранные юридические лица, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц составляет более чем 50 процентов, испрашивающие земельный участок категории земли сельскохозяйственного назначения, - в аренду.

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

**Муниципальной услуги**

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации, в помещении Администрации, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи.

3.2.Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, а также в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Администрацию:

по телефону;

по электронной почте;

посредством факсимильной связи;

по почте;

при личном обращении.

3.4. Заявителю представляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе электронной почты Администрации, а также адресе официального сайта Администрации;

о номерах телефонов должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документах, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.5. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, полнота и четкость информации.

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

3.7. Консультацию при устном обращении специалист Администрации осуществляет не более 20 минут.

3.8. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме 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.

3.9. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.10. При ответах на обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «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, на территории которой расположен земельный участок.

5.2. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.2.1. Управлением 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).

5.2.2. Федеральной налоговой службой (для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

5.2.3. Ресурсоснабжающими организациями (для получения сведений о технологических условиях подключения).

5.2.4. Специализированными организациями, выполняющими кадастровые и оценочные работы (для проведения работ по формированию и оценке земельного участка).

5.2.5. Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов (для проведения аукциона по продаже права собственности или аренды на земельный участок).

**6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность на торгах по собственной инициативе (для всех категорий Заявителей).

6.2. Заявители, указанные в [подпункте 2.2.2](#Par67) настоящего Административного регламента, обращаются за предоставлением земельного участка с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведение садоводства», а также для целей ведения крестьянского (фермерского) хозяйства на основании извещения о приеме заявлений для участия в торгах в соответствии со [статье 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 в случае наличия публикации в средствах массовой информации о предстоящем предоставлении земельного участка.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

6.3.2. Решение о проведении аукциона на право аренды или собственности на земельный участок (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

6.3.3. Решение об отказе в предоставлении услуги (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, уполномоченного на предоставление услуги.

Вместе с результатом предоставления Муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ будет направляться уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление услуги, или доступное для получения результата предоставления услуги отделение МФЦ с указанием адреса.

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении сможет выбрать подходящий ему способ.

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

**7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении**

**Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Администрацию.

**8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

8.1.1. При обращении с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка – не более 15 рабочих дней с момента поступления заявления.

8.1.2. При обращении с заявлением об организации аукциона на право предоставления земельного участка в аренду или собственность – не более 50 календарных дней с момента поступления заявления.

8.2. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги допускается, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрение 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 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 4 к настоящему Административному регламенту.

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

**Муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29 июля 2017 года 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»;

- Приказ Министерства экономического развития от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату»;

− Приказ Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

 − Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»

- Уставом муниципального образования Воловский район;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, в Региональном реестре.

9.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении 4](#Par950) к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

10.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.1.3. [Схема](#Par1137) расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случае если земельный участок не внесен в ЕГРН и расположен за границами населенного пункта;

10.1.4. [Схема](#Par1172) расположения земельного участка на публичной кадастровой карте, в случае если земельный участок не внесен в ЕГРН и расположен в границах населенного пункта.

10.5. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) предоставления 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) администрации муниципального образования Воловский район, должностных лиц администрации муниципального образования Воловский район, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования Воловский район, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 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.

10.6. 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, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении органов власти, органов местного**

**самоуправления 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), сособственника(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. Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) - в ресурсоснабжающих организациях, расположенных на территории муниципального образования Воловский район (действующих в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения), запрашиваются Администрацией, при подготовке и организации аукционов по продаже земельных участков или аукционов по продаже права аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

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 указанных в [пункте 11.2](#Par213) настоящего Административного регламента органов и организаций, 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) - [11.1.5](#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 приеме**

**документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление (уведомление) подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

 7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения по основанию, указанному в [пункте 6.2](#Par147), являются:

12.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в извещении о приеме заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе.

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

12.3. При обращении через ЕПГУ [решение](#Par1259) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрация за предоставлением Муниципальной услуги.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или 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 в Администрации.

13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (в случае обращения с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории):

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;

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 территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

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.

13.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (в случае обращения с заявлением об организации аукциона на право оформления договора аренды или купли-продажи на земельный участок):

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 территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

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.

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, с 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 Администрация с заявлением после устранения оснований, указанных в [пунктах 13.2](#Par242) или 13.3. настоящего Административного регламента.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**Муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и 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 платы за 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 (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и 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 предоставления Муниципальной услуги**

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 (48768) 2-14-34.

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 отделении МФЦ, расположенном на территории муниципального образования Воловский район в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

18.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Здание, в котором размещается Администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Администрации ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

19.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

19.3. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации размещаются на видном месте.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги, формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

19.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

19.5. Требования к помещениям многофункционального центра определяются Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

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 ЕПГУ.

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 отделении МФЦ, расположенного на территории муниципального образования Воловский район, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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 Муниципальной услуги
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 администрация 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 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 муниципальных услуг на территории муниципального образования Воловский район:

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. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Муниципальная услуга в МФЦ по принципу «одного окна» не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

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

23.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

23.1.3. Формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН).

23.1.4. Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации.

23.1.5. Повторное направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

23.1.6. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги.

23.1.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

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

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#Par1352) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации.

24.2. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

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

25.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой Администрации и должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

25.2. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой Администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

25.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению главы Администрации.

25.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

26.1. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

26.2. Иные должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

27.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц,**

 **муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления и муниципальных услуг",

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

29. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.".

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

30. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par47) статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par51) статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, указанном в [части 8](#Par51)  статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par25)  статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

28.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**32. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

32.1. Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является Администрация.

32.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги подается главе администрации муниципального образования Воловский район.

32.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего, должностного лица Администрации может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через многофункциональный центр.

32.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

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

33.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефону, почте, электронной почте, по адресу, указанному заявителем.

**34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

34.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

3) Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров";

34.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ



 **Тульская область**

**муниципальное образование Воловский район**

**администрация**

**Постановление**

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории-части кадастрового квартала\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя/наименование организации, ИНН, ОГРН), от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата заявления) № \_\_\_\_\_\_\_\_ (номер заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного в кадастровом квартале\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь статьей со ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с категорией земель \_\_\_\_\_\_ и видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_ для последующей организации аукциона на право заключения договора аренды или заключения договора купли-продажи земельного участка.

2. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, указанного в пункте 1 настоящего Постановления.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается заинтересованное лицо) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить постановку земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего Постановления, на государственный кадастровый учёт в установленном законом порядке.

4. \*Установить следующие ограничения в пользовании земельным участком, указанном в пункте 1 настоящего Постановления (в случае наличия ограничений):

5. Срок действия настоящего постановления составляет два года.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

 МО Воловский район

Утверждена

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

(наименование документа об утверждении, включая наименования

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

органа местного

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

самоуправления, принявших решение об утверждении схемы)

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

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

Схема расположения земельного участка или земельных

участков 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

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Воловского района | Геральдика.ру**АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ВОЛОВСКИЙ РАЙОН**ул. Ленина, 48, п. Волово,Тульская область, 301570факс (48768) 2-17-57, тел. 2-11-44E-mail: ased\_mo\_volovo@tularegion.ru | Приложение 2к Административному регламенту Кому: ФИО/наименование юридического лица/ИПКонтактные данныеПредставитель: Наименование представителя Контактные данные представителя: |

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

На Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ Администрация МО Воловский район сообщает.

Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером с \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ (время окончания приема заявок), дата аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_. Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организатор торгов \_\_\_\_\_\_\_(уполномоченное должностное лицо –ФИО), начальная цена \_\_\_\_\_\_, шаг аукциона \_\_\_\_\_\_, размер задатка \_\_\_\_\_\_\_, порядок внесения и возврата задатка \_\_\_\_\_\_ дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииМО Воловский район  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  *(подпись, фамилия, инициалы)*  |

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Воловского района | Геральдика.ру**АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ВОЛОВСКИЙ РАЙОН**ул. Ленина, 48, п. Волово,Тульская область, 301570факс (48768) 2-17-57, тел. 2-11-44E-mail: ased\_mo\_volovo@tularegion.ru |  Приложение 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги Кому: ФИО/наименование юридического лица/ИПКонтактные данныеПредставитель: Наименование представителя Контактные данные представителя:Почтовый адресНомер телефона |

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении 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: (основание отказа):

 ***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;*

 *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;*

 *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 также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 Сведения об электронной

подписи

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииМО Воловский район  |   |

Приложение 4

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» администрацией МО Воловский район принято 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер постановления администрации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта | Наименование основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение, а также пояснения о порядке действия Заявителя для возобновления предоставления 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 в Администрации | Указать, что на момент поступления в администрация 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, и т.д. для возобновления Муниципальной услуги)

Информируем:

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

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

(указывается порядок действий администрации в случае неустранения Заявителем оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги)

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

 (уполномоченное должностное (подпись, фамилия, инициалы)

 лицо Администрации)

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

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ

ПО ОСНОВАНИЮ, УКАЗАННОМУ В ПУНКТЕ 6.1 НАСТОЯЩЕГО

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Заявление

о предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

 В Администрацию МО Воловский район

 (наименование организации)

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 Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» для получения земельного участка с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на торгах.

 К Запросу прилагаю:

 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 Заявителя) Подпись Расшифровка

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

Приложение 6

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИ ОБРАЩЕНИИ ПО ОСНОВАНИЮ, УКАЗАННОМУ В ПУНКТЕ 6.2

НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Заявление

о намерении участвовать в аукционе

 В Администрацию МО Воловский 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)

 в лице:

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

 (ФИО (отчество - при наличии)

 представителя физического лица)

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

 Документ, удостоверяющий личность:

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

 (вид документа, серия, номер документа,

 кем и когда выдан)

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

 Контактная информация:

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

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

 Адрес места фактического проживания

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

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

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

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

Ознакомившись на официальном сайте www.torgi.gov.ru с извещением N \_\_\_\_о приеме заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды/аукционе по продаже земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,прошу принять настоящую заявку.

 К Запросу прилагаю:

 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 Заявителя) Подпись Расшифровка

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

Приложение №7

к Административному регламенту

**Порядок выполнения административных действий при обращении**

**Заявителя посредством ЕПГУ**

**1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая информационная система | Административные действия | Средний срок выполнения | 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 | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос по форме согласно [приложению №5](#Par950) к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с ЕПГУ систему Администрации.Результатом административного действия является прием заявления. |
| Администрация | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | 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. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом Администрации формируется [решение](#Par1259) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, заявление регистрируется, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется на ЕПГУ |

**2. Формирование и направление межведомственных**

**информационных запросов в органы (организации), участвующие**

**в предоставлении Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая информационная система | Административные действия | Средний срок выполнения | 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/ СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса | Тот же рабочий день | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций |  Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в [подразделе 11](#Par200) Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. |
| Контроль предоставления результата запросов | 5 рабочих дней | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций |  Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. При поступлении ответов на межведомственные запросы, если земельный участок не сформирован, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН)». При отсутствии необходимости формирования земельного участка и отсутствии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации». Дополнительно должностным лицом администрации осуществляется выезд на земельный участок, по итогам которого составляется Акт проверки, осмотра земельного участка с фотофиксацией. При наличии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется переход на процедуру «Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги». |

**3. Формирование земельного участка**

 **(внесение сведений о земельном участке в ЕГРН, в случае обращения за земельным участком,**

**не поставленным на государственный кадастровый учет)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая информационная система | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Администрация | Осуществление действий по формированию земельного участка | В течение 35 рабочих дней | Проведение конкурса на выполнение кадастровых работ по формированию земельного участка. Заключение контракта с лицензированной организацией, выигравшей конкурс |
| Администрация | 10 рабочих дней | Выезд кадастрового инженера на местность, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. На основании Схемы расположения земельного участка, подготовленной кадастровым инженером, должностным лицом Администрации готовится проект постановления об утверждении Схемы |
| Администрация | в течение 5 рабочих дней | Получение сводного заключения администрации муниципального образования Воловский район об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории |
| Администрация/ Росреестр | 10 рабочих дней | Подготовка межевого плана в электронном виде, направление его в Росреестр для внесения сведений о земельном участке в ЕГРН |

**4. Определение возможности выставления земельного участка**

**на торги и подготовка аукционной документации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая информационная система | Административные действия | Средний срок выполнения | 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 | В течение 15 рабочих дней |  Получение Сведений о технических условиях подключения в ресурсоснабжающих организациях, расположенных на территории муниципального образования Воловский район (действующих в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения) |
| Администрация |  Администрация заказывает работы по формированию отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка, предполагаемого к реализации на торгах в случае принятия решения Администрацией о выставлении земельного участка на торги по рыночной стоимости. Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги». При обращении за земельным участком, не поставленным на государственный кадастровый учет, осуществляется переход к процедуре «Повторное направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги». |

**5. Повторное направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие**

**в предоставлении Муниципальной услуги (в случае обращения за земельным участком,**

**не поставленным на государственный кадастровый учет)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая информационная система | Административные действия | Средний срок выполнения | 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/ СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса | Тот же рабочий день | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций | В случае обращения за земельным участком, не поставленным на государственный кадастровый учет, и осуществления Администрацией постановки такого участка на государственный кадастровый учет должностное лицо Администрации подготавливает заключение по согласованию вопроса о возможности предоставления земельного участка на торгах.Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. |
| Контроль предоставления результата запросов | 5 рабочих дней | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. |

**6. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке**

**результата предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | 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 | 3 рабочих дня | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие [решения](#Par620) о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно [приложению 3](#Par666) к Административному регламенту. |

**7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление**

**результата предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая информационная система | Административные действия | Средний срок выполнения | 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 | Рассмотрение проекта решения | 1 рабочий день | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | 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 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.Уполномоченный орган на проведение торгов размещает извещение о проведении аукциона в официальных источниках опубликования, в том числе torgi.gov.ru |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая информационная система | Административные действия | Средний срок выполнения | 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 | Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | Тот же рабочий день | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | 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 отделении МФЦ муниципального образования Воловский район 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 |