опубликовано вестник Екатеринкино 21(168) от 30 октября 2022г

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» сентября 2022 года № 34

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙСОБСТВЕННОСТИ, НА ТОРГАХ» НА ТЕРРИТОРИИ ЕКАТЕРИНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Екатеринкинское сельское поселение, администрация Екатеринкинского сельского поселения,

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах »на территории Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района от 01 октября 2017 года № 46 «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на торгах».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Екатеринкино вестник» и на официальном сайте администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

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

Глава Екатеринкинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области Г.Н.Петракова

Утвержден

постановлением

администрации Екатеринкинского

сельского поселения

от 30.09.2022 года № 34

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕЗЕМЕЛЬНЫХУЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙСОБСТВЕННОСТИ,НАТОРГАХ»НА ТЕРРИТОРИИЕКАТЕРИНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий(административных процедур)при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах в Екатеринкинском сельском поселении Кадыйского муниципального района Костромской области.

# Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются(далее при совместном упоминании– Заявитель) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями(далее– представитель).

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области(далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг(далее–многофункциональный центр);

2)по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе по средством электронной почты, факсимильной связи;

4)по средством размещения в открытой и доступной форме и нформации:

в федеральной государственной информационной системе«Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29)(далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа www:ek-adm.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа(структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядкаполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияопредоставлениимуниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги;

порядка досудебного(внесудебного)обжалования действий(бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону)должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой(корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименованииоргана,вкоторыйпозвонилЗаявитель,фамилии,имени,отчества (последнее–при наличии)и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован(переведен)надругоедолжностноелицоилижеобратившемусялицудолженбытьсообщентелефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставлениям муниципальной услуги ,и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнапревышать10минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа , ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от2 мая2006 г. №59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(далее– Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот24октября2011года№ 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которогонатехническиесредствазаявителятребуетзаключениялицензионногоили иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающеговзиманиеплаты,регистрациюилиавторизациюзаявителяили предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа ,на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурныхподразделений,ответственныхзапредоставлениемуниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта ,а также электронной почты и(или)формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенныммеждумногофункциональнымцентромиУполномоченныморганом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуг и может быть получена заявителем(его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах».

# Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления(организации),предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом–администрацией Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

2.2.1. Впредоставлениимуниципальнойуслугимогутприниматьучастиемногофункциональныецентрыпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг(далее–МФЦ)приналичиисоответствующегосоглашенияовзаимодействиимеждуМФЦиУполномоченныморганом,заключеннымвсоответствииспостановлениемПравительстваРоссийскойФедерации от 27сентября2011г.№797(далее– Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и(или)информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографиивчастиполучениясведенийизЕдиногогосударственногореестра недвижимости;

2.3.3. Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ погеологическомуизучениюнедрдляполучениясведений,удостоверяющихправо заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

2.3.4. Ресурсо снабжающими организациями(для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения(за исключением сетей электроснабжения;

2.3.5. Специализированными организациями , выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);

2.3.6. Специализированными организациями ,уполномоченными на проведение торгов;

2.3.7. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории(далее – схема расположения земельного участка).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются :

2.6.1. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту(вслучаееслиземельныйучастокпредстоитобразоватьинеутвержденпроектмежеваниятерритории,вграницахкоторойпредусмотренообразование земельного участка).

2.6.2. Решение о проведении аукциона(формаприведенавПриложении№3к настоящему Административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Решение об отказе в проведении аукциона(форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

# *Срок предоставления муниципальной услуги ,в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги*

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услугивиной срок , не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

# Нормативные правовые акты , регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Переченьнормативныхправовыхактов,регулирующихпредоставлениемуниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕГПУ.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем , в том числе в электронной форме, порядоких представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги поформе,содержащейсявПриложениях№5,6кнастоящемуАдминистративному регламенту.

В случае на правления заявления по средством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.2. Документ ,удостоверяющий личность заявителя , представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтвержденииучетнойзаписивЕдинойсистемеидентификациииаутентификации (далее– ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем , действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом ,должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационнойэлектроннойподписьюиндивидуальногопредпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом,долженбытьподписанусиленнойквалификационнойэлектронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.9.3. Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

2.9.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков(в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуетсяпредставитьсогласиеземлепользователей,землевладельцев,арендаторов на образование земельных участков.

2.9.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направлениязаявленияобутверждениисхемырасположенияземельногоучастка).

В случае , если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.10. Заявленияиприлагаемыедокументы,указанныевпункте2.9Административного регламента, направляются(подаются) в Уполномоченный органвэлектроннойформепутемзаполненияформызапросачерезличныйкабинет на ЕПГУ.

# Исчерпывающий перечень документов ,необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственныхорганов,органовместногосамоуправленияииныхорганов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги , которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.11.3. Выписка из Единого государственного реестра не движимости об объекте недвижимости;

2.11.4. Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами , регулирующими отношения ,возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующихвпредоставлениимуниципальныхуслуг,заисключениемдокументов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далееФедеральныйзакон№210-ФЗ).

2.12.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов , не обходимых для предоставления муниципальной услуги , либо в предоставлении муниципальной услуги ,за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта(признаков) ошибочного или противоправного действия(бездействия)должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона№210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ,либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона№210-ФЗ,уведомляетсязаявитель,атакжеприносятсяизвинениязадоставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. представление не полного комплекта документов;

2.13.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.13.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенныевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации;

2.12.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информациюисведения,содержащиесявдокументахдляпредоставленияуслуги;

2.13.5. несоблюдениеустановленныхстатьей11Федеральногозаконаот6 апреля2011года №63-ФЗ«Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.13.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.7. неполное заполнение полей в форме заявления ,в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.13.8. обращение за предоставление миной муниципальной услугой;

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

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ,по форме ,приведенной вприложении№7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личныйкабинетЗаявителянаЕПГУнепозднеепервогорабочегодня,следующего за днем подачи заявления.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги , не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказав предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом2.5 настоящего Административного регламента:

Еслина момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченногооргананаходитсяпредставленнаяранеедругимлицомсхема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образованиекоторыхпредусмотреноэтимисхемами,частичноилиполностью совпадает.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении № 8к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет ЗаявителянаЕПГУнепозднеепервогорабочегодня,следующегозаднемпринятия решения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемырасположенияземельногоучасткалибодопринятиярешенияоботказев утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.17. Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.5настоящегоАдминистративногорегламента:

2.17.1. всоответствииспунктом12статьи11.10ЗемельногокодексаРоссийскойФедерациисхемарасположенияземельногоучастканесоответствуетпо форме,форматуилитребованиямкееподготовке,которыеустановленывПриказом Министерством экономического развития Российской федерации от 27 ноября 2014 года №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)";

2.17.2. в соответствии с пунктами2-5пункта16статьи11.10Земельного кодекса Российской Федерации:

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образованиекоторогопредусмотреносхемойегорасположения,сместоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработкасхемырасположенияземельногоучасткапроведенаснарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проектупланировкитерритории,землеустроительнойдокументации,положениюоб особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка , образование которого предусмотрено схемойрасположенияземельногоучастка,вграницахтерритории,длякоторой утвержден проект межевания территории;

2.17.3. непредставленовписьменнойформесогласиелиц,указанныхвпункте4статьи11.2ЗемельногокодексаРоссийскойФедерации;

2.17.4. получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

2.17.5. всоответствиисподпунктами5-9,13-19пункта8статьи39.11ЗемельногокодексаРоссийскойФедерации:

вотношенииземельногоучастканеустановленоразрешенноеиспользование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использованияземельногоучастка,указаннымвзаявленииопроведенииаукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиямииспользованиятерритории,установленныеограниченияиспользования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель ;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования,безвозмездногопользования,пожизненногонаследуемоговладения или аренды;

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 состатьей39.36Земельногокодекса РоссийскойФедерации,атакжеслучаевпроведенияаукционанаправозаключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносесамовольнойпостройкилиборешениеосносесамовольнойпостройкиилиее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11статьи 55.32ГрадостроительногокодексаРоссийской Федерации;

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, публичногосервитута,илиобъекты,размещенныевсоответствиисостатьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок расположен в границах территории ,в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

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;

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

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

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;

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

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.

2.18. Оснований для приостановления предоставления результатов муниципальной услуги,предусмотреннойпунктами2.6.3,2.6.4 настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента:

2.19.1. всоответствииспунктом8статьи39.11ЗемельногокодексаРоссийскойФедерации:

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

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использованияземельногоучастка,указаннымвзаявленииопроведенииаукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиямииспользованиятерритории,установленныеограниченияиспользования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель; земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного)пользования,безвозмездногопользования,пожизненногонаследуемоговладения или аренды;

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 статьей39.36 Земельного кодекса РоссийскойФедерации,атакжеслучаевпроведенияаукционанаправозаключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносесамовольнойпостройкилиборешениеосносесамовольнойпостройкиилиее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11статьи 55.32ГрадостроительногокодексаРоссийской Федерации;

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 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствиисфедеральнымзакономизъятыеизоборотаземельныеучасткимогут быть предметом договора аренды;

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

земельныйучастокзарезервировандлягосударственныхилимуниципальных нужд,заисключениемслучаяпроведенияаукционанаправозаключениядоговора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

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;

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

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

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 предварительномсогласованиипредоставлениятакогоземельногоучасткаили решение об отказе в его предоставлении;

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

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд ,за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, которыйрасположеннатакомземельномучастке,аварийнымиподлежащимсносуили реконструкции;

на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальнойсобственности,заисключениемслучаев,еслитакойземельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенногостроительства,реконструкции,заисключениемслучаев,если в соответствии с разрешенным использованием земельного участканепредусматриваетсявозможностьстроительствазданий,сооружений;

в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения(технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения(за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.19.2. в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от24.07.2007 №209 -ФЗ«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношениикоторогонеможетоказыватьсяподдержкавсоответствиисчастью3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

2.20. Услуги , не обходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты , взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

# Порядок , размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. Услуги ,необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченноморганеилимногофункциональномцентресоставляетнеболее15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги ,в том числе в электронной форме

2.24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение1рабочегоднясодняполучениязаявленияидокументов,необходимыхдля предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ,указанных в пункте 2.8. настоящегоАдминистративногорегламента,Уполномоченныйорганнепозднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

# Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга

2.25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приемзаявленийидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки(парковки) возле здания (строения),в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка(парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой(парковкой)с заявителей плата не взимается .

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке)выделяетсянеменее10%мест(но не менее одного места)для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга , оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступипередвижениеинвалидов,всоответствиисзаконодательствомРоссийской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудовании информационной табличкой (вывеской),содержащей информацию :

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок .

Помещения ,в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ,в которых предоставляется муниципальная услуга ,оснащаются :

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которыхопределяетсяисходяизфактическойнагрузкиивозможностейдляих размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов ,размещенных на информационном стенде ,печатаются удобнымдлячтенияшрифтом,безисправлений,свыделениемнаиболееважных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),

бланками заявлений, письменными принадлежностями .

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием :

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее–при наличии) ,должности ответственного лица за прием документов ; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов ,должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов ,должно иметь настольную табличку с указанием фамилии ,имени, отчеств а( последнее –при наличии )и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию ,помещению),в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная)услуга, а также в хода в такие объекты и выхода из них , посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов , имеющих стойкие расстройств

а функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям ,в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдо переводчика или флосурдо переводчика ;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения),в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются :

2.26.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети«Интернет»), средствах массовой информации.

2.26.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.26.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги ,в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются :

2.27.1. Своевременность предоставления муниципальной услугивсоответствиисостандартомеепредоставления,установленнымнастоящим Административным регламентом.

2.27.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.27.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.27.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.27.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных)при предоставлении муниципальной услуги ,по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении(частичном удовлетворении) требований заявителей.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональны хцентрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальномупринципуосуществляетсявчастиобеспечениявозможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услугиотправляетсязаявителемвместесприкрепленнымиэлектроннымиобразами документов ,не обходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.5,2.6 настоящего Административного регламента ,направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электроннойподписьюуполномоченногодолжностноголицаУполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУрезультатпредоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.30. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах:xml,doc,docx,odt,xls,xlsx,ods,pdf,jpg,jpeg,zip,rar,sig,png,bmp,tiff.

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:

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

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

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

- сохранением в сехаутентичных признаков подлинности ,а именно : графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количествофайловдолжносоответствоватьколичествудокументов,каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документы количество листов в документе;

- 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.

Документы,подлежащиепредставлениювформатахxls,xlsxилиods,формируютсяввидеотдельногоэлектронногодокумента.

# III. Состав , последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числеособенностивыполненияадминистративныхпроцедурвэлектроннойформе

# Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы«Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения ; выдача результата;

ОписаниеадминистративныхпроцедурпредставленовПриложении№9к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления ;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов ,необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное(внесудебное) обжалование решений и действий(бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа ,предоставляющего государственную(муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

# Порядок осуществления административных процедур(действий)в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электроннойформызаявлениянаЕПГУбезнеобходимостидополнительнойподачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлениинекорректнозаполненногополяэлектроннойформызаявлениязаявитель уведомляетсяохарактеревыявленнойошибкиипорядкеееустраненияпосредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается :

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9настоящегоАдминистративногорегламента,необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любоймоментпожеланиюпользователя,втомчислепривозникновенииошибок вводаивозвратедляповторноговводазначенийвэлектроннуюформузаявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованныхнаЕПГУ,вчасти,касающейсясведений,отсутствующихвЕСИА;

д)возможность вернутся на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е)возможность доступа заявителя на ЕПГУ кранее по данным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений– в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление иные документы ,необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1рабочегодняс момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, –в следующий за ним первый рабочий день:

а)прием документов ,необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрациизаявлениялибооботказевприемедокументов,необходимыхдля предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченногооргана,ответственногозаприемирегистрациюзаявления(далее- ответственное должностное лицо),в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа : в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

виде бумажного документа ,подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги ,а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от12 декабря2012года №1284«Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от20 ноября2012 года № 1198«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного,(внесудебного)обжалования решений и действий(бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»1.

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель в праве обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказав приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте3.13.1пункта3.13настоящегоподраздела,рассматриваетнеобходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Срокустраненияопечатокиошибокнедолженпревышать3(трех)рабочихднейсдатырегистрациизаявления,указанноговподпункте3.13.1пункта3.13настоящегоподраздела.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениемиисполнениемответственнымидолжностнымилицамиположений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

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

1Вслучае,еслиУполномоченныйорганподключенкуказаннойсистеме.

осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устнаяиписьменнаяинформацияспециалистовидолжностныхлицАдминистрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении)муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения,принятиярешенийиподготовкиответовнаобращенияграждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и в неплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченногооргана,утверждаемыхруководителемУполномоченногооргана. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильностьиобоснованностьпринятогорешенияоботказевпредоставлениимуниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерациии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области*;*

обращения гражданина юридических лиц на нарушения законодательства ,в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

# Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),принимаемые(осуществляемые)ими входе предоставления муниципальной услуги

# 4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги ,в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур(действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

# V. Досудебный(внесудебный)порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и(или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном(внесудебном)порядке (далее – жалоба).

5.2. Выдача исполнения предписания Уполномоченном улицу об устранении нарушений.

# Органы местного самоуправления, Федеральной антимонопольной службой обязательного для организации уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном(внесудебном)порядке заявитель(представитель)вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган– на решение и(или) действия(бездействие) должностноголица,руководителяструктурногоподразделенияУполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностноголица,руководителяструктурногоподразделенияУполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работникам многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра–на решение и действия(бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункциональногоцентраопределяютсяуполномоченныенарассмотрение жалоб должностные лица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы ,в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и(или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

# Перечень нормативных правовых актов ,регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 16 июля 2019 года № 29 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, её должностных лиц либо муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и их должностных лиц и (или) работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра» ;

- постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012года№1198«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного)обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур(действий)в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги ,выполняемых многофункциональными центрами**

6.1.Многофункциональныйцентросуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги ,а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписокизинформационныхсистеморганов,предоставляющихгосударственных (муниципальных) услуг;

иныепроцедурыидействия,предусмотренныеФедеральнымзаконом№210-ФЗ.

В соответствии с частью1.1 статьи16 Федерального закона №210-ФЗ для реализациисвоихфункциймногофункциональныецентрывправепривлекатьиные организации.

# Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а)посредством привлечения средств массовой информации ,а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б)при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации– не более15 минут, время ожидания в очереди в сектореинформированиядляполученияинформацииомуниципальныхуслугахне может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункциональногоцентра,принявшеготелефонныйзвонок.Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

Вслучаееслидляподготовкиответатребуетсяболеепродолжительноевремя, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме(ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляетсявписьменномвидевсрокнепозднее30календарныхднейсмомента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр дляпоследующей выдачи заявителю(представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденномПостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот27.09.2011№797«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органамиисполнительнойвласти,органамигосударственныхвнебюджетных фондов,органамигосударственнойвластисубъектовРоссийскойФедерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядоки сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливаетличностьзаявителянаоснованиидокумента,удостоверяющеголичность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя(в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услугиввидеэкземпляраэлектронногодокументанабумажномносителеизаверяет его с использованием печати многофункционального центра(в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях– печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях–печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю ,при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашиваетсогласиезаявителянаучастиевсмс-опроседляоценкикачества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение№1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной 0услуги

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка**

(наименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органаместного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

**РЕШЕНИЕ**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обутверждении схемы расположения земельного участка(земельных участков) на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_)и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка(земельных участков)накадастровомпланетерритории,всоответствиисост.11.10ЗемельногокодексаРоссийскойФедерации,принятоРЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка(земельных участков)на кадастровом плане территории, площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в территориальной зоне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_изкатегории земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,образованных из земель/земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(земельных участков с кадастровыми номерами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Заявитель(*указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридического лица)*) имеет право на обращение без доверенностисзаявлениемогосударственномкадастровомучетеобразуемогоземельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение№2

к Административному

(муниципальной)услуги

**Формарешенияоботказевутверждениисхемырасположенияземельногоучасткана кадастровом плане территории**

(наименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органаместного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

**Решение об отказе**

**вутверждениисхемырасположенияземельногоучастканакадастровомплане территории**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями11.10,39.112Земельного кодекса Российской Федерации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_---.

Разъяснениепричинотказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

2Указывается,еслисхемарасположенияземельногоучасткаподготовленавцеляхпредоставленияобразуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение№3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной)услуги

# Форма решения о проведении аукциона

**Решение о проведении аукциона**

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

На Ваше обращениеот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже(правааренды/правасобственности).Дата окончания приема заявок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение№4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в предоставлении услуги

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги

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

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге«Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах»от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы в праве повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направленияжалобыворган,уполномоченныйнапредоставлениеуслуги,атакжев судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение№5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной)услуги

# Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

**Заявление**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

(наименованиеорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органаместногосамоуправления)

Всоответствиисостатьей11.10ЗемельногокодексаРоссийскойФедерациипрошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**1. Сведения о заявителе(в случае ,если заявитель обращается через представителя)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице ,в случае если заявитель является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа ,удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 1.1.4 | Адрес проживания |  |
| 1.1.5 | Номер телефона |  |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе ,в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 1.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |

**2. Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Сведения о физическом лице ,в случае если заявитель является физическое лицо : |  |
| 2.1.1 | Фамилия ,имя ,отчество (приналичии) |  |
| 2.1.2 | Реквизиты документа ,удостоверяющего личность |  |
| 2.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 2.1.4 | Адрес проживания |  |
| 2.1.5 | Номер телефона |  |
| 2.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 2.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 2.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.4 | Номер телефона |  |
| 2.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 2.3 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 2.3.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.3.4 | Номер телефона |  |
| 2.3.5 | Адрес электронной почты |  |

**3.Сведенияпоуслуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение/образование из земель) |  |
| 3.2 | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| 3.3 | Сколько землепользователей у исходного земельного участка? |  |
| 3.4 | Исходный земельный участок находится в залоге? |  |

**4. Сведения о земельном участке(-ах)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 4.2 | Кадастровый номер земельного участка(возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении) |  |

**5. Прикладываемые документы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование прикладываемого документа |
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя |  |
| 2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  |
| 3 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости |  |
| 4 | Согласие залогодержателей |  |
| 5 | Согласие землепользователей |  |

Результат предоставления услуг и прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направитьнабумажномносителенапочтовыйадрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

(подпись)(фамилия ,имя, отчество(последнее -при

наличии)

Дата

Приложение№6

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

# Форма заявления о проведении аукциона

кому:

(*наименование и уполномоченного органа*)

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица ,ИП)*

*(контактный телефон ,электрона я почта ,почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа ,удостоверяющего личность, контактнй телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли- продажи земельного участка**

Прошуорганизоватьаукционнаправозаключениядоговорааренды/купли-продажи земельного участка с целью использования земельного

Участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель использования земельного участка)*

Кадастровыйномерземельногоучастка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

31.Проведениеинженерныхизысканийлибокапитальногоилитекущегоремонталинейногообъекта

2. Осуществление геологического изучения недр

Приложение№7

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество– для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

В приеме документов ,необходимых для предоставления услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Вам отказано по

(наименование услуги)

следующим основаниям:

1. Не полное заполнение полей в форме заявления ,в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых дляпредоставленияуслуги,вэлектроннойформеснарушениемустановленных требований;

3. Представление не полного комплекта документов;

4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полномобъемеиспользоватьинформациюисведения,содержащиесявдокументах для предоставления услуги;

5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправлениятекста,незаверенныевпорядке,установленномзаконодательством Российской Федерации;

6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой(документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочияпредставителяЗаявителя,вслучаеобращениязапредоставлением услуги указанным лицом);

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.

(должность)(подпись)(фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии))

Дата

Приложение№7

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество– для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

куда:

(его почтовый индекс и адрес, телефон , адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ

**о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Заявитель:\_\_\_\_\_\_)иприложенныекнемудокументы,сообщаю,чтонарассмотрении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровомпланетерриториииместоположениеземельныхучастков,образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Всвязисизложеннымрассмотрениезаявленияот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка накадастровомпланетерриторииилидопринятиярешенияоботказевутверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

(должность)(подпись)(фамилия ,имя ,отчество(последнее-

при наличии))

Дата

Приложение№8

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Проверкадокументовирегистрациязаявления |
| Поступлениезаявленияидокументов дляпредоставлениямуниципальной услугивУполномоченныйорган | Приемипроверкакомплектностидокументовнаналичие/отсутствиеоснованийдляотказавприемедокументов,предусмотренныхпунктом2.12Административногорегламента | 1рабочийдень | Уполномоченногооргана,ответственноезапредоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченныйорган /ГИС | – | Регистрация заявления и документов в ГИС(присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление |

**Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Вслучаевыявленияоснованийдляотказавприемедокументов,направлениезаявителювэлектронной формевличныйкабинетнаЕПГУрешенияоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги | 1рабочийдень |  |  |  | Муниципальной услуги ,и передача ему документов |
| Вслучаенепредставлениявтечениеуказанногосроканеобходимыхдокументов(сведений из документов),неисправлениявыявленныхнарушений,формированиеинаправлениезаявителювэлектронной формевличныйкабинетнаЕПГУуведомленияоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренныхпунктом2.12Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | – | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению №8к Административному регламенту |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо о тказаве приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотрен ных пунктом 2.13Административного регламента |
| 2.ПолучениесведенийпосредствомСМЭВ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов(организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы законодатель | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | –получение | документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | Ством РФ исубъекта РФ |  |  |  |  |
| 3.Рассмотрениедокументовисведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | В день получения межведомственных запросов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.17, 2.19Административного регламента | Проект результата предоставления услуги, согласно приложению№1,№2,№ 3,№ 4к Административному регламенту |
| 4.Принятиерешения |
| Проектрезультата предоставления услуги, согласно приложению №1,№ 2, № 3, № 4к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услугиили об отказе в предоставлении услуги | 15рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении№1,№2,№ 3, № 4 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услугиили об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  | руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5.Выдачарезультата |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанноговпунктах2.5,2.6 Административного регламента, в форме электронного документа ,подписанного усиленной квалифицированной | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом имногофункци | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункцио | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | ональным центром |  |  | Нальном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | многофункционально го центра;внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной)услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги,направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6.Внесениерезультатамуниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанномвпунктах2.5,2.6 Административного регламента, в реестр решений | 1рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | ГИС | - | Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента внесен в реестр |