

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от 05.08.2021

№ 753

**Об утверждении административного регламента
предоставление муниципальной услуги «Предоставление
гражданам и юридическим лицам земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, в
муниципальном образовании Ясногорский район на торгах»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании Ясногорский район на торгах» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу следующие постановления:

- постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 05.09.2012 года № 1993 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства»;

- постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 05.09.2015 № 1994 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;

- постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 06.02.2015 № 208 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений пользование, постоянное (бессрочное) пользование»;

- постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 22.12.2014 № 2935 «Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

- постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 05.09.2012 № 1991 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду или в собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»;

- постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 05.09.2012 № 1997 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства»;

- постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 06.02.2015 № 207 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность садового земельного участка гражданину — члену садово-огороднического некоммерческого объединения»;

- постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 04.07.2011 № 1189 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В. Мухин

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Ясногорский район
от 05.08.2021 №753

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании Ясногорский район на торгах" (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район (далее -

КИЗО) при предоставлении гражданам и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании Ясногорский район в собственность или в аренду на торгах.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании город Тула в собственность или в аренду на торгах.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

4. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

5. От имени юридических лиц заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации, официальный сайт МФЦ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ясногорского район (далее - Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, МФЦ, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

7. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в администрацию, МФЦ:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

8. Заявителям предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, почтовом адресе администрации, МФЦ, номерах телефонов

должностных лиц администрации, ответственных за предоставление государственной услуги, телефонов МФЦ, графике работы администрации, МФЦ;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

- об административных процедурах предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

- об адресах официального интернет-сайта администрации, МФЦ, адресе электронной почты администрации.

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

- на официальном интернет-сайте администрации;

- на информационных стендах в министерстве.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

9. При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

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

для ответа требуется более продолжительное время;

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

12. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

13. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

14. С момента приема администрацией или МФЦ заявления о предоставлении

государственной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги на Региональном портале, Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

15. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга "Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании Ясногорский район на торгах".

2. Наименование органа исполнительной власти Ясногорского район, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальную услугу «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании Ясногорский район на торгах» предоставляет комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- заключение с победителем, с иным участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания в течение тридцати календарных дней победителем аукциона направленных в его адрес проектов договоров купли-продажи или аренды, с единственным заявителем, признанным участником аукциона, либо с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка;
- подписание протокола о признании торгов несостоявшимися;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в проведении аукциона.

4. Срок предоставления государственной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется для юридических лиц в срок 30 календарных дней, для физических лиц 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель" ("Российская газета", N 172, 04.08.2017);

- Законом Ясногорского район от 20 ноября 2014 года N 2218-ЗТО "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования город Тула и органами государственной власти Тульской области" ("Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации" <http://npatula.ru>, 21.11.2014);

- Постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 N 561 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области" (Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации <http://npatula.ru>, 26.12.2018);

- Постановлением правительства Тульской области от 13.10.2016 N 452 "Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Тульской области" ("Сборник правовых актов Тульской области и иной официальной информации" <http://npatula.ru>, 14.10.2016);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре.

**6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, способы
их получения заявителем, порядок их представления**

20. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет в МФЦ, либо направляет посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов в администрацию следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка на аукционе согласно приложению к Административному регламенту (далее - заявление);

- схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (для случаев, если в отношении земельного участка не осуществлен муниципальный кадастровый учет или если образование земельного участка осуществляется за границами населенного пункта);

- копию паспорта заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копию учредительных документов юридического лица (для юридических лиц).

- копии документов представляются сотруднику МФЦ, осуществляющему прием заявлений и документов, с предъявлением оригиналов документов. Сотрудник МФЦ осуществляет сверку копий документов с их оригиналами, заверяет копии, оригиналы документов возвращает заявителю.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи в администрацию на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона следующие документы:

а) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

в) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются заявителем (представителем заявителя), в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

- в многофункциональный центр при его посещении на бумажном носителе;

- в администрацию посредством почтовой связи или Муниципального портала, иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

23. Форма заявления о предоставлении земельного участка на аукционе доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также размещена на информационных стендах в помещениях администрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в администрацию с заявлением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на рассмотрении в министерстве уже находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков частично или полностью совпадает.

25. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется и направляется (либо выдается) заявителю с указанием причин приостановления.

26. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям

федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, иных правовых актов, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление государственной услуги;

- выявление оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, а именно:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка на аукционе;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов при условии, если такое размещение не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- 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;

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

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

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

- 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;
- выявление оснований, исключающих возможность заявителя участвовать в аукционе, а именно:
 - непредставление заявителем необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
 - непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
 - подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
 - наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

28. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

29. Документ, содержащий отказ в предоставлении государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении государственной услуги и
при получении результата предоставления
государственной услуги**

32. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 15 минут.

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

33. Заявление, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом администрации в следующие сроки:

- заявление, поступившее в виде электронного документа, - в день поступления;
- заявление, поступившее посредством почтовой связи, - в течение трех календарных дней со дня поступления.
- заявление на бумажном носителе, поступившее посредством курьерской доставки из МФЦ, - в день поступления.
- заявление, поступившее в МФЦ, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом МФЦ в день поступления.

34. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения заявлений о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

35. Здание, в котором размещается администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве.

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

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

36. Прием заявителей осуществляется в помещении, специально выделенном для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

37. В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования и мест хранения верхней одежды посетителей.

38. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Помещение должно соответствовать комфортным условиям для граждан, которое оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами со справочной информацией (визуальной, текстовой и мультимедийной).

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

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрация, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;
- обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

40. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление государственной услуги.

41. Прием и обслуживание заявителей в МФЦ должны осуществляться в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376, Стандартом обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, утвержденным Постановлением правительства Тульской области от 20.12.2018 N 551.

**Показатели доступности и качества
государственной услуги, в том числе количество
взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении государственной услуги
и их продолжительность, возможность получения
государственной услуги в многофункциональном
центре предоставления государственных
и муниципальных услуг, возможность либо
невозможность получения государственной услуги
в любом территориальном подразделении органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),
возможность получения информации о ходе
предоставления государственной услуги,
в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий**

42. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП - количество оказанных администрацией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) доступность и своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

K1 - количество своевременно оказанных администрацией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 - количество оказанных администрацией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

43. Заявителям предоставлена возможность взаимодействия с должностными лицами администрации, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию и с использованием Регионального портала.

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

при проведении торгов - 1 взаимодействие до 2 часов;

при подписании договора купли-продажи либо аренды земельного участка - 1 взаимодействие до 10 минут.

45. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении администрации по выбору заявителя (экспертный принцип) отсутствует.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале, на официальном сайте администрации, МФЦ формы заявлений, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Региональном портале.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Администрация при предоставлении государственной услуги взаимодействует с многофункциональными центрами осуществляет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

47. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- прием заявления и документов от заявителя;

- анализ представленных заявителем документов (информации, сведений, данных) и направление в администрацию муниципального образования город Тула обращения о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

- обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае, если в отношении земельного участка не осуществлен муниципальный

кадастровый учет) либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

- обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции и технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона;

- принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;

- публикация извещения о проведении аукциона;

- прием заявок на участие в аукционе;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона и определение результатов аукциона;

- осуществление мероприятий, направленных на заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, муниципальной услуги

48. Информация о правилах предоставления государственной услуги в электронном виде предоставляется по обращениям заявителей по телефону, а также размещается на официальном сайте администрации, МФЦ, Едином портале, Региональном портале.

49. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

- посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Региональном портале.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

Получение государственной услуги в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется на Региональном портале.

Прием заявления и документов от заявителя

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и приложенными к

нему документами, предусмотренными пунктом 22 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе в МФЦ, получение заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе по почте администрацией, получение заявления и приложенных к нему документов в электронном виде администрацией.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует поступившее в МФЦ заявление в день его поступления в порядке общего делопроизводства.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в администрацию не позднее двух календарных дней, следующих за днем приема заявления.

51. Сотрудник организационного отдела администрации, ответственный за прием документов:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным пунктом 22 настоящего Административного регламента требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- максимальный срок выполнения данного административного действия - 20 минут с момента подачи документов.

52. Сотрудник организационного отдела администрации, ответственный за прием документов:

регистрирует принятое заявление (документы) в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

в порядке делопроизводства передает заявление (документы), представленные заявителем, руководителю администрации либо иному уполномоченному должностному лицу;

передает проект уведомления об отказе в приеме заявления (документов) с документами, послужившими основаниями для его разработки, руководителю администрации либо иному уполномоченному должностному лицу.

Срок административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

53. Руководитель администрации либо иное уполномоченное должностное лицо:

рассматривает заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 календарных дня со дня регистрации заявления.

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления, либо уведомление заявителя об отказе в приеме заявления.

**Анализ представленных заявителем документов
(информации, сведений, данных) и направление
в администрацию муниципального образования город Тула**

**обращения о возможности предоставления земельного участка
для заявленной цели либо уведомление заявителя об отказе
в предоставлении государственной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (документов) о предоставлении земельного участка на аукционе специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

56. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления: осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 8 календарных дней со дня поступления заявления (документов) о предоставлении земельного участка на аукционе специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

57. По результатам рассмотрения документов специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект обращения в администрацию муниципального образования город Тула о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели либо отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

58. Руководитель администрации либо иное уполномоченное должностное лицо: рассматривает представленные документы, удостоверившись, что обращение в администрацию муниципального образования город Тула либо отказ заявителю в предоставлении государственной услуги имеют правовые основания;

подписывает обращение в администрацию муниципального образования город Тула либо отказ заявителю в предоставлении государственной услуги и передает документы специалисту организационного отдела администрации для направления обращения в администрацию муниципального образования город Тула либо отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 календарных дня со дня поступления руководителю администрации либо иному уполномоченному должностному лицу проекта обращения в администрацию муниципального образования город Тула либо отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

59. Специалист организационного отдела администрации, ответственный за рассмотрение заявления, направляет подписанные обращение в администрацию муниципального образования город Тула или отказ заявителю в предоставлении государственной услуги с использованием средств почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 календарных дня со дня подписания руководителем администрации либо иным уполномоченным должностным лицом проекта обращения в администрацию муниципального образования город Тула либо отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

60. Результатом административной процедуры является направление обращения в администрацию муниципального образования город Тула либо отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Обеспечение проведения кадастровых работ в отношении

земельного участка (в случае, если в отношении земельного участка не осуществлен муниципальный кадастровый учет) либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление из администрации муниципального образования город Тула информации о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для заявленной цели;

б) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

62. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 календарных дней со дня поступления из администрации муниципального образования город Тула информации о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для заявленной цели либо принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

а) при получении информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели из администрации муниципального образования город Тула либо принятии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности: готовит перечень земельных участков, в отношении которых необходимо осуществить кадастровые работы, и передает данный перечень сотруднику администрации, ответственному за заключение соответствующих государственных контрактов;

б) при получении информации о невозможности предоставления земельного участка для заявленной цели из администрации муниципального образования город Тула: направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

63. Специалист администрации, ответственный за заключение соответствующих государственных контрактов, осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", направленных на заключение муниципального контракта на выполнение кадастровых работ и постановку земельного участка на муниципальный кадастровый учет.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 85 календарных дней со дня получения перечня земельных участков, в отношении которых необходимо осуществить кадастровые работы.

64. Результатом административной процедуры является заключение муниципального контракта, по результатам выполнения которого осуществляется постановка земельного участка на муниципальный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Обеспечение определения предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции и технических
условий подключения (технологического присоединения)
объекта капитального строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения, предусматривающих
предельную свободную мощность существующих сетей,
максимальную нагрузку и сроки подключения объекта
капитального строительства к сетям инженерно-технического
обеспечения, о сроке действия технических условий,
о плате за подключение (технологическое присоединение),
а также определение начальной цены предмета аукциона**

65. Основанием для начала административной процедуры являются постановка земельного участка на муниципальный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка либо поступление из администрации муниципального образования город Тула информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели в случае, если земельный участок был поставлен на муниципальный кадастровый учет ранее.

66. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект запроса в администрацию муниципального образования город Тула о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) (далее - Запросы). Данное действие осуществляется специалистом администрации, в том числе и в случае получения кадастрового паспорта земельного участка, предоставляемого на торгах для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, по итогам исполнения муниципального контракта.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 5 календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка либо информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели в случае, если земельный участок был поставлен на муниципальный кадастровый учет ранее.

67. Руководитель администрации либо иное уполномоченное должностное лицо подписывает Запросы и передает документы специалисту организационного отдела администрации для направления Запросов в администрацию муниципального образования город Тула и организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня поступления руководителю администрации либо иному уполномоченному должностному лицу Запросов.

68. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления,

подготавливает информацию о земельных участках, в отношении которых необходимо осуществить независимую оценку рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", являющихся начальной ценой аукциона.

69. Специалист администрации, ответственный за заключение соответствующих государственных контрактов, осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", направленных на заключение муниципального контракта на оказание услуг по проведению оценки рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости земельных участков, необходимой для определения начальной цены аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 30 календарных дней со дня получения информации о земельных участках, в отношении которых необходимо осуществить независимую оценку рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости, являющихся начальной ценой аукциона.

70. При продаже земельного участка начальной ценой аукциона также может являться кадастровая стоимость земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

При продаже права на заключение договора аренды земельного участка начальная цена предмета аукциона также может устанавливаться в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

71. Результатом административной процедуры является направление в администрацию муниципального образования город Тула запроса о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона.

Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона.

73. Сотрудник организационного отдела администрации, ответственный за прием

документов, регистрирует документы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота и в порядке делопроизводства передает их руководителю администрации либо иному уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за производство по документам, не позднее следующего дня после дня поступления документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня поступления из администрации муниципального образования город Тула документов.

74. Руководитель администрации либо иное уполномоченное должностное лицо: рассматривает документы;

определяет специалиста администрации, ответственного за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня поступления руководителю администрации либо иному уполномоченному должностному лицу документов из администрации муниципального образования город Тула.

75. Специалист организационного отдела администрации в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня определения руководителем администрации либо иным уполномоченным должностным лицом специалиста администрации, ответственного за рассмотрение документов.

76. Специалист соответствующего структурного подразделения администрации, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему документов готовит:

а) для целей строительства - проект распоряжения администрация муниципального образования Ясногорский район о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, содержащий стартовые условия проведения аукциона, существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо проект решения об отказе в проведении аукциона;

б) для целей, не связанных со строительством, для целей индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства, а также для размещения некапитальных объектов - проект распоряжения администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, содержащий стартовые условия проведения аукциона, существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо проект решения об отказе в проведении аукциона.

77. Проект распоряжения администрация муниципального образования Ясногорский район или проект распоряжения администрации с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен, либо проект решения об отказе в проведении аукциона передаются на рассмотрение руководителю администрации.

78. Руководитель администрации рассматривает представленные документы, удостоверившись, что проект распоряжения администрация муниципального образования Ясногорский район или проект распоряжения администрации либо проект решения об отказе в проведении аукциона имеют правовые основания, и подписывает проект распоряжения администрация муниципального образования Ясногорский район или проект распоряжения администрации либо проект решения об отказе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 календарных дня со дня получения руководителем администрации проекта распоряжения

администрация муниципального образования Ясногорский район или проекта распоряжения администрации либо проекта решения об отказе в проведении аукциона.

79. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает согласование проекта распоряжения администрации муниципального образования Ясногорский район в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти и аппарате администрация муниципального образования Ясногорский район.

80. Специалист организационного отдела администрации направляет подписанное руководителем администрации решение об отказе в проведении аукциона заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня подписания руководителем администрации решения об отказе в проведении аукциона.

81. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения администрация муниципального образования Ясногорский район или распоряжения администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона.

Публикация извещения о проведении аукциона

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения администрация муниципального образования Ясногорский район или распоряжения администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

83. В качестве организатора аукциона выступает администрация либо действующая на основании договора с ним специализированная организация (далее - организатор аукциона).

84. Организатор аукциона обеспечивает размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определенном Правительством Российской Федерации, информации о проведении торгов, а также опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 10 календарных дней со дня принятия распоряжения администрации муниципального образования Ясногорский район или распоряжения администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

85. Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

Прием заявок на участие в аукционе

86. Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

87. Организатор аукциона:

осуществляет прием заявок и документов, необходимых для участия в аукционе;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи документов;

передает заявителю второй экземпляр заявки с указанием времени и даты приема документов.

88. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

89. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток претенденту в течение 3 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

90. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

91. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

92. Результатом административной процедуры является прием заявок на участие в аукционе.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в аукционе.

94. Организатор аукциона в день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

95. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона готовит протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В протоколе должны содержаться сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня рассмотрения заявок и документов претендентов.

96. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

97. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

98. Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение 3 календарных дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Проведение аукциона и определение результатов аукциона

99. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

101. Аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка проводится организатором аукциона в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

102. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол составляется в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 1 календарного дня со дня подписания данного протокола, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

103. В течение 3 календарных дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

104. Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона и публикация информации о результатах аукциона.

Осуществление мероприятий, направленных на заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка

105. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона.

106. Специалист администрации подготавливает три экземпляра проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и передает их на рассмотрение руководителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 10 календарных дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

107. Руководитель администрации рассматривает представленные документы, удостоверившись, что они имеют правовые основания, и подписывает их.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 календарных дня со дня получения проектов договора купли-продажи или проектов договора аренды земельного участка.

108. Три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка направляются победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 3 календарных дня со дня подписания проектов договоров руководителем администрации.

109. В случае непредставления в министерство в течение 30 календарных дней со дня направления победителю аукциона подписанных им проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка, министерство предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

110. В случае если в течение 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, этот

участник не представил в администрацию подписанные им договоры, министерство объявляет о проведении повторного аукциона или распоряжается земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

111. Организатор аукциона также объявляет о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в министерство указанные договоры (при наличии указанных лиц).

При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

112. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка либо объявление о проведении повторного аукциона.

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

113. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо путем личного обращения с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

114. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня поступления заявления.

115. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки, либо отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

116. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

117. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

118. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

119. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель ОМСУ или его заместитель.

120. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

122. При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

123. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

124. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ОМСУ.

125. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

126. Ответственность должностных лиц ОМСУ, иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

127. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

128. Ответственность и обязанности должностных лиц ОМСУ за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

129. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

130. Контроль предоставления муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

131. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

132. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие ОМСУ.

133. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений

**и действий (бездействия) многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг,
их должностных лиц, работников**

134. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса и (или) запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

136. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ..

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителем этих организаций.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

137. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

138. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

139. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

142. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

144. Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Главе администрации
муниципального образования
Ясногорский район
Мухину В.В.

От _____

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего по адресу:

Индекс _____,

Паспорт серия ____ № _____,

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв. м,
расположенный _____ по _____ адресу:
_____ для

(цель использования земельного участка)

сроком на _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.
