|  |
| --- |
| **Тульская область****Муниципальное образование Липицкое Чернского района****Администрация****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 18.12.2018 № 127**  |
|  |
|  |
|  |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам и юридическим лицам на торгах»**

(в редакции постановлений Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района от 21.03.2023 г. № 25; от 25.09.2024 г. № 70)

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района от 26.04.2016 г. № 4-53-1 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Липицкое Чернского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Липицкое Чернского района, Администрация муниципального образования Липицкое Чернского района ,**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам и юридическим лицам на торгах» (Приложение № 1).

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке и опубликованию на официальном сайте администрации МО Чернский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава АдминистрацииМО Липицкое Чернского района |  Шадыкина Н.А. |

**Приложение № 1**

**к Постановлению Администрации**

**муниципального образования**

**Липицкое Чернского района**

**от 18.12.2018 г. № 127**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков**

**гражданам и юридическим лицам на торгах»**

1. **Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) регулирует последовательность и сроки действий (административных процедур) Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Липицкое Чернского района, гражданам и юридическим лицам на торгах, проводимых в форме аукционов.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

* 1. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) по предоставлению земельных участков, гражданам и юридическим лицам на торгах (далее – муниципальная услуга), могут выступать физические и юридические лица.
	2. От имени заявителей в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

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

3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района (далее – Администрация) – 301090, Тульская область, Чернский район, п.Чернь, ул.Ленина, д.25.

Адрес официального сайта муниципального образования Чернский район: www.chern.tularegion.ru.

График работы Администрации:

с понедельника по четверг с 9 час.00 мин. до 18 час.00 мин.,

пятница с 9 час.00 мин. до 17 час.00 мин.,

перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 13 час.48 мин.,

дни приема граждан: понедельник, среда, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Адрес электронной почты: ased\_mo\_lipitckoe@ tularegion.ru

Телефон: 8(48756)2-18-86

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах, размещенных в Администрации;

- на Портале государственных услуг Тульской области ([www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru/));

- на официальном сайте муниципального образования Чернский район (www.chern.tularegion.ru).в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

- по почте;

- по электронной почте;

- на официальный сайт;

- посредством факсимильной связи;

- по телефону;

- лично.

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

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

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.5. Администрацией муниципального образования Липицкое Чернского района заявителю предоставляется право доступа к административному регламенту для ознакомления.

На официальном сайте муниципального образования Чернский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 3.4 административного регламента.

3.6. В Пункте общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: к официальному сайту муниципального образования Чернский район, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных услуг Тульской области.

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

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

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

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

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

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

- для ответа требуется более продолжительное время;

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

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

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

3.14. Информацию о формах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить при личном обращении в Администрацию.

3.15. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2. **Наименование муниципальной услуги**
	1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление земельных участков гражданам и юридическим лицам на торгах».
	2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Липицкое Чернского района.

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

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тульской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 10 по Тульской области или иная инспекция, если заявитель зарегистрирован за пределами Тульской области;

- организации, которые могут предоставить информацию о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и 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);

- организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие независимую оценку;

- организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие проведение кадастровых работ;

- Региональный орган охраны объектов культурного наследия.

Администрация муниципального образования Липицкое Чернского района, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

[2)](https://ivo.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/0) представления [документов и информации](https://ivo.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/1), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац изложен в редакции постановления Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района от 25.09.2024 г. № 70)

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в аренду либо собственность;

- подписание протокола о признании аукциона несостоявшимся;

- решение об отказе в проведении аукциона;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

- проекта договора аренды либо купли-продажи земельного участка;

- решения об отказе в проведении аукциона;

-письма, содержащего обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услугине может превышать:

а) для случаев, если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет: восьми месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка на аукционе либо с даты принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды 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;

б) для случаев, если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет: пятимесяцев с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка на аукционе либо с даты принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды 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.

4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка: победителю аукциона или единственному участнику аукциона - в течение 10 календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона; участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона – в течение 5 дней со дня окончания срока возврата проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка победителем аукциона;

-решения об отказе в проведении аукциона-в течение 3 календарных дней со дня регистрации сопроводительного письма в отделе делопроизводства, контроля и архивного дела;

- письма, содержащего обоснованный отказв предоставлении муниципальной услуги - не позднее дня регистрации отказа в отделе делопроизводства, контроля и архивного дела.

5. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

* 1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

# - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Устав муниципального образования Липицкое Чернского района;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Липицкое Чернского района.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**
	1. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

6.1.1.Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию:

6.1.1.1.заявление о предоставлении земельного участка, оформленное по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, в случае, если в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет;

6.1.1.2. заявление о предоставления земельного участка, оформленное по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту, в случае, если в отношении земельного участка осуществлен кадастровый учет;

6.1.1.3. заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

6.1.2. Заявление, указанное в п.п. 6.1.1.1, 6.1.1.2 Административного регламента, может быть:

1) лично предоставлено заявителем в Администрацию по адресу: 301090, Тульская область, Чернский район, п.Чернь, ул.Ленина, д. 25;

2) направлено на почтовый адрес Администрации: 301090, Тульская область, Чернский район, п.Чернь, ул.Ленина, д. 25;

3) направлено в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или регионального портала «Государственные услуги Тульской области»;

6.1.3. Место приема заявки на участие в аукционе, указанной в п. 6.1.1.3 Административного регламента указывается в извещении о проведении аукциона.

6.1.4. Для предоставления муниципальной услуги кроме заявления (заявки) необходимы следующие документы:

6.1.4.1. в случае подачи заявления, указанного в п. 6.1.1.1 административного регламента:

6.1.4.1.1.копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае если заявление подается физическим лицом либо представителем Заявителя);

6.1.4.1.2. копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае если заявление подается представителем Заявителя);

6.1.4.1.3. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (для земельных участков всех категорий, за исключением земель населенных пунктов), либо схема ориентировочного местоположения земельного участка с указанием его границ на ней (для земельных участков из земель населенных пунктов);

6.1.4.1.4. копии учредительных документов (для юридических лиц).

6.1.4.2. в случае подачи заявления, указанного в п. 6.1.1.2 Административного регламента:

6.1.4.2.1. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае если заявление подается физическим лицом либо представителем Заявителя);

6.1.4.2.2. копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае если заявление подается представителем Заявителя);

6.1.4.2.3. копии учредительных документов (для юридических лиц).

6.1.4.3. в случае подачи заявки на участие в аукционе, указанной в п.6.1.1.3 административного регламента:

6.1.4.3.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

6.1.4.3.2. 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;

6.1.4.3.3. документы, подтверждающие внесение задатка;

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

6.1.5. Документы, указанные в п.п. 6.1.4.2.1-6.1.4.2.3 Административного регламента, не представляются Заявителем в случае подачи заявления, указанного в п. 6.1.1.2 Административного регламента, если ранее они представлялись при подаче заявления, указанного в п.6.1.1.1 Административного регламента.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить**

7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, являются:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

- информация регионального органа охраны объектов культурного наследия о наличии (отсутствии) на земельном участке объектов культурного наследия, состоящих на государственной охране.

7.2. Документы, указанные в подпункте 7.1. Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

Непредставление документов, указанных в пункте 7.1. Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.2.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подпункт 7.2.1 изложен в редакции постановления Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района от 21.03.2023 г. № 25)

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
	1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательному приему, за исключением случая подачи заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок. В данном случае заявка возвращается заявителю в день ее поступления.
2. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

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

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных [федеральными законами](https://ivo.garant.ru/#/document/12124625/entry/383);

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

(пункт 9.1 изложен в редакции постановления Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района от 25.09.2024 г. № 70)

**10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

12.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

14.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении Администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

14.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

14.3. Требования в части обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выхода 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 учреждение, в том числе с использование кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

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

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

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

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

14.4. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

14.5. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников Администрации и посетителей.

14.6. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

14.7. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

15.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

15.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

15.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

15.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Администрацию муниципального образования Липицкое Чернского района, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

15.5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам, проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

15.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам, проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

15.7. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

* удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
* удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;
* процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

16.1. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены:

- возможность получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Чернский район.

- возможность получения Заявителями на официальном сайте муниципального образования Чернский район форм заявлений и иных документов;

- возможность подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или регионального портала «Государственные услуги Тульской области».

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

**17.** **Перечень административных процедур**

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения;

- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прохождение административных действий представлено в блок-схеме (П[риложение](file:///%5C%5CSERVER_DOC%5Cl%20) 3 к административному регламенту).

**18. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация.**

18.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Заявление, представленное (направленное) заявителем принимается уполномоченным специалистом Администрации, который осуществляет регистрацию заявления.

18.3. Заявление регистрируется, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация».

18.4. Зарегистрированное заявление подлежит передаче главе Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района (далее – глава Администрации) для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его регистрации.

18.5. Наложение главой Администрации резолюции на заявлении осуществляется в день поступления к нему заявления и в течение одного дня со дня наложения резолюции передается на исполнение ответственному специалисту.

18.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное и направленное на исполнение заявление.

18.7. Должностным лицом, ответственным за контроль по соблюдению порядка и сроков регистрации документов, передаче их для рассмотрения главе Администрации и передаче их на исполнение, является специалист сектора по работе с населением, по делам ГО и ЧС (+ВУС).

18.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - 2 дня со дня поступления заявления.

**19. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения**

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления.

В случае если испрашиваемый земельный участок не относится к категории «земли населенных пунктов».

19.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, административному регламенту, а также проверяет документы на предмет выявления в них оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней с момента получения заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

19.3.1.Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта письма, содержащего обоснованный отказ, в течение 19 дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.3.2. Подготовленный на бумажном носителе проект письма, содержащего обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист передает на согласование начальнику сектора земельных и имущественных отношений. Срок исполнения административного действия – 2 дня.

19.3.3. Согласованный проект письма, содержащего обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, передается ответственному специалисту для выведения письма на бланк и передаче на подписание главе Администрации. Срок исполнения административного действия – в день получения проекта письма.

19.3.4. Проект письма, содержащего обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подлежит подписанию главой Администрации в течение дня, следующего за днем передачи проекта письма.

19.3.5. Подписанное главой Администрации письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение дня его подписания.

19.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет рассмотрение заявления по существу, т.е. осуществляет подготовку проекта постановления Администрации.

Срок выполнения административного действия –12 календарных дней со дня окончания проверки заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.4.1. Проект постановления Администрации передается на согласование начальнику сектора земельных и имущественных отношений.

Срок исполнения административного действия – 2 дня.

19.4.2. После согласования проекта, постановление передается на подпись главе Администрации.

19.4.3. Проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории подлежит подписанию главой Администрации в течение 2-х дней со дня его поступления на подпись.

19.4.4. Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории после подписания главой Администрации передается в день подписания специалисту по делопроизводству для регистрации.

19.4.5. Постановление регистрируется в течение дня поступления, то есть, ему присваивается номер и дата.

19.5. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо зарегистрированное письмо, содержащее обоснованный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

19.6 При наличии в письменной форме согласия заявителя, Администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

19.7. Заявитель, в отношении которого было принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка, а также постановку земельного участка на кадастровый учет.

**В случае если испрашиваемый земельный участок относится к категории «земли населенных пунктов», либо принято решение 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.**

19.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, административному регламенту, а также проверяет документы на предмет выявления в них оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней с момента получения заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.8.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

19.8.1.1. Специалист осуществляет подготовку проекта письма, содержащего обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в течение 19 дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.8.1.2. Подготовленный на бумажном носителе проект письма, содержащего обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист передает на согласование начальнику сектора. Срок исполнения административного действия – 2 дня.

19.8.1.3. Согласованный проект письма, содержащего обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом на подписание главе Администрации. Срок исполнения административного действия – в день получения проекта письма.

19.8.1.4. Проект письма, содержащего обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подлежит подписанию главой Администрации в течение дня, следующего за днем передачи проекта письма главе Администрации.

19.8.1.5. Подписанное главой Администрации письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подлежит регистрации в течение дня его подписания.

19.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 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 испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

Административное действие осуществляется также в случае 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,

Срок выполнения административного действия –75 календарных дней со дня окончания проверки заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.9.1. Специалист подготавливает информацию о стадии рассмотрения заявления, которая в письменном виде направляется (выдается) Заявителю.

Срок выполнения административного действия – не позднее 20 календарных дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.10. Результатом административной процедуры является заключение муниципального контракта, по результатам выполнения которого осуществляется постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка, либо зарегистрированное письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если земельный участок поставлен на кадастровый учет.

19.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме Приложения № 2 Административного регламента либо постановка земельного участка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка.

19.12. При получении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, административному регламенту, а также проверяет документы на предмет выявления в них оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней с момента получения заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.13. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет действия, предусмотренные п.19.8.1 административного регламента.

19.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо получения кадастрового паспорта земельного участка:

19.14.1. При отсутствии приложенных к заявлению документов, указанных в п.п. 7.1. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия поставщику данных.

Срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Срок получения документов (сведений) – 5 рабочих дней.

19.14.2. Если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство здания, сооружения, то специалист подготавливает проекты запросов поставщикам услуг о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и 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).

Срок выполнения административного действия – 3 календарных дня со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо получения кадастрового паспорта земельного участка.

19.14.3. Специалист осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», направленных на заключение муниципального контракта на выполнение услуг по проведению оценки рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости земельного участка, необходимой для определения начальной цены аукциона.

Срок выполнения административного действия не может превышать 50 календарных дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо получения кадастрового паспорта земельного участка.

19.14.4. Специалист подготавливает информацию о стадии рассмотрения заявления, которая в письменном виде направляется (выдается) Заявителю.

Срок выполнения административного действия – не позднее 20 календарных дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.14.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо направление запросов поставщикам услуг о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и 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), направление заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги, а также определение начальной цены предмета аукциона.

**Принятие решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона.**

19.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту документов, необходимых для подготовки проекта постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

19.16. Специалист готовит проект постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо отказ в проведении аукциона.

Срок выполнения административного действия –3календарных дня со дня поступления документов.

19.17. Проект постановления Администрации передается на согласование начальнику сектора.

Срок исполнения административного действия – 2 дня.

19.18. После согласования проекта постановления Администрации начальник сектора передает его на подписание главе Администрации.

19.19. Проект постановления Администрации подлежит подписанию главой Администрации в течение 2-х дней со дня его поступления на подпись.

19.20. Постановление Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо об отказе в проведении аукциона после подписания главой Администрации передается в день подписания для регистрации.

19.21. Специалист по делопроизводству в течение дня поступления регистрирует постановление Администрации, то есть присваивает ему номер и дату.

19.22. Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации и зарегистрированное постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, либо постановление Администрации об отказе в проведении аукциона.

**Публикация извещения о проведении аукциона.**

19.23. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

19.24. Специалист обеспечивает подготовку извещения о предоставлении земельного участка, размещает извещение на официальном сайте, для опубликования извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования Липицкое , и размещения извещения на официальном сайте МО Чернский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Срок выполнения административного действия - 20 календарных дней.

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

**Прием заявок на участие в аукционе.**

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

19.27. Администрация (Организатор аукциона):

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

- 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.

19.28. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

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

19.30. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

19.31. Минимальный срок административной процедуры - 30 календарных дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

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

19.33. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос о получении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия поставщику данных.

Срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Срок получения документов (сведений) – 5 рабочих дней.

**Рассмотрение заявок на участие в аукционе.**

19.34. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки(ок) на участие в аукционе.

19.35. 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).

19.36. 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 претендентов.

19.37. 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.

19.38. 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.

19.39. Организатор аукциона возвращает заявителю(ям), не допущенному(ым) к участию в аукционе, внесенный(е) им(и) задаток(ки) в течение 3 календарных дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

19.40. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

19.41. Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане.

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://ivo.garant.ru/#/document/12154854/entry/1804) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

(пункт 19.41 изложен в редакции постановления Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района от 25.09.2024 г. № 70)

**Проведение аукциона и определение результатов аукциона.**

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

19.43. 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.

19.44. 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 рабочего дня со дня подписания данного протокола, а также на официальном сайте МО Чернский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19.45. 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.

19.46. В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

19.47. Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона и его размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте МО Чернский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка.**

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

19.49. Специалист в течение 5 календарных дней подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка, который после согласования начальником (в течение 1-го календарного дня) подписывается главой Администрации (иным уполномоченным лицом) (в течение 1-го календарного дня).

19.50. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание главой Администрации проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

**20. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.**

20.1. Выдача (направление) проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка.

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

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 3 календарных дня со дня подписания проекта договора главой Администрации.

20.1.2.В случае непредставления в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня направления победителю аукциона подписанных им проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), Администрация предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

20.1.3.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, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), этот участник не представил в Администрацию подписанные им договоры, Администрация вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Организатор аукциона (Администрация) вправе объявить 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 30 (тридцати дней) со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры (при наличии указанных лиц).

При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

20.1.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка.

20.2. Выдача (направление) постановления Администрации об отказе в проведении аукциона.

20.2.1. В случае если заявитель в своем заявлении выбрал способ получения результата муниципальной услуги «лично», то специалист после получения постановления Администрации уведомляет заявителя о необходимости забрать документы по телефону, указанному в заявлении.

Постановление Администрации выдается заявителю под роспись на экземпляре постановления, остающемся в секторе земельных и имущественных отношений.

Постановление Администрации может быть выдано заявителю с сопроводительным письмом.

Постановление может получить представитель заявителя по письменной доверенности.

Срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

20.2.2. В случае если заявитель в своем заявлении выбрал способ получения результата муниципальной услуги почтовым отправлением, либо в «электронной форме», специалист направляет постановление Администрации заявителю почтовым отправлением либо в «электронной форме» по адресу, указанному в заявлении.

Постановление Администрации может быть направлено заявителю с сопроводительным письмом.

Срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

20.2.3. Выдача (направление) документов производится специалистами в рабочее время.

20.2.4. Результатом административной процедуры является переданное (направленное) заявителю письмо об отказе в проведении аукциона.

20.3. Выдача (направление) письма, содержащего обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи письма, содержащего обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное специалистом письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20.3.2. Письмо, содержащее обоснованный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выдается специалистом заявителю лично либо направляется специалистом почтой, либо в электронной форме по адресу, указанному в заявлении, в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, не позднее дня регистрации письма.

20.3.3. Письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении земельного участка на аукционе, выдается специалистом заявителю лично, либо направляется специалистом почтой, либо в электронной форме по адресу, указанному в заявлении, в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, не позднее дня регистрации письма.

20.3.4. Результатом административной процедуры является переданное (направленное) заявителю письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20.3.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

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

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

21.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет глава Администрации.

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

21.4. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

21.5. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

21.6. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

* за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
* за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
* за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

21.7. Специалист, ответственный за проведение торгов несет персональную ответственность за своевременное проведение торгов при строгом соблюдении действующего законодательства Российской Федерации, а при составлении проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

21.8. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

21.9. 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

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

22.1. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава Администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

22.2. 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 Администрации.

22.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

22.4. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы Администрации.

22.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

24.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

24.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители Администрации.

24.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

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

25.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

25.2. Заявители имеют право обратиться в Администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а так же в сети Интернет.

Контактные данные указаны в пункте 6 настоящего регламента.

25.3. Личный прием заявителей проводится должностными лицами Администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

25.4. 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 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(подпункт 25.4 изложен в редакции постановления Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района от 21.03.2023 г. № 25)

**26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

26.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(подпункт 26.1 изложен в редакции постановления Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района от 21.03.2023 г. № 25)

**27. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

27.1. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации заявители вправе обратиться к главе Администрации.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы Администрации, осуществляющего прием.

**28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

28.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты Администрации, указанным на официальном сайте Администрации, а так же в п. 6 настоящего регламента.

28.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении.

**29.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

29.1. Поступившее в Администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

29.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**30. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

30.1. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

30.2. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

30.3. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

30.4. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

30.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

30.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

**31. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(подпункт 31.1 изложен в редакции постановления Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района от 21.02.2023 г. № 25)

31.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации жалобы (претензии).

31.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

31.4. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

31.5. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**32. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

32.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**33. Порядок обжалования решения по жалобе.**

33.1. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

34.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

35.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации муниципального образования, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием РПГУ.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

В Администрацию муниципального образования Липицкое Чернского района

(либо в многофункциональный центр предоставления государственных и униципальных услуг)

от юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН,

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

юридический адрес, место нахождения)

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

(Ф.И.О., должность руководителя)

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

(контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес эл. почты)

от физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные)

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

(место жительства)

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

(контактный телефон, почтовый адрес и (или)адрес эл. почты)

для представителя физического

или юридического лица

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

(ФИО, должность, основание)

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

(место жительства)

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

(контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес эл. почты)

**Заявление**

**о предоставления земельного участка на аукционе**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях предоставления земельного участка на аукционе (Вариант 1 – для земельных участков всех категорий, за исключением земель населенных пунктов).

Прошу предоставить земельный участок на аукционе (Вариант 2 – для земельных участков из земель населенных пунктов).

Ориентировочное местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ориентировочная площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Испрашиваемое право на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аренда/собственность)

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

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

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

Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по почтовому адресу, направить в электронной форме(нужное подчеркнуть).

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

 (дата) (подпись заявителя)

**Согласие (для физических лиц)**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

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

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

В Администрацию муниципального образования Липицкое Чернского района

(либо в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг)

от юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН,

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

(юридический адрес, место нахождения)

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

(Ф.И.О., должность руководителя)

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

(контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес эл. почты)

от физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные)

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

(место жительства)

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

(контактный телефон, почтовый адрес и (или)адрес эл. почты)

для представителя физического

или юридического лица

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

(ФИО, должность, основание)

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

(место жительства)

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

(контактный телефон, почтовый адрес и (или)адрес эл. почты)

**Заявление**

**о предоставления земельного участка на аукционе**

Прошу предоставить земельный участок на аукционе в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность/аренду)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цель использования земельного участка)

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

 3.Местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Разрешенное использование земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

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

Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по почтовому адресу, направить по электронной форме (за исключением договора купли-продажи либо аренды)(нужное подчеркнуть).

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

 (дата) (подпись заявителя)

(для физических лиц)

**Согласие**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

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

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема административных действий**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков гражданам и юридическим лицам на торгах»**

Прием заявления по форме Приложения № 1 к административному регламенту и документов от заявителя

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 нет да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если схема расположения земельного участка приложена к заявлению) |  | Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Обеспечение заявителем или Администрацией (в случае если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории не приложена к заявлению) проведения кадастровых работ в отношении земельного участка

Прием заявления по форме Приложения № 2 к административному регламенту и документов от заявителя

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет Да

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление запросов о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и 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 сетями инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), определение начальной цены предмета аукциона

наличие оснований для принятия решения о проведении аукциона

да нет

Принятие решения об отказе в проведении аукциона

Принятие решения о проведении аукциона

Направление заявителю решения об отказе в проведении аукциона

Размещение и публикация извещения о проведении аукциона

Прием заявок на участие в аукционе

Рассмотрение заявок на участие в аукционе и подготовка протокола рассмотрения заявок

Направление заявителям, не допущенным к участию в аукционе, соответствующего уведомления

Направление заявителям, признанным участниками аукциона соответствующего уведомления

Проведение аукциона и определение результатов аукциона

Признание аукциона несостоявшимся

Признание аукциона состоявшимся

Проведение повторного аукциона или распоряжение земельным участком иным способом в соответствии с Земельным кодексом РФ

Направление победителю аукциона подписанного проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории)

Направление единственному участнику аукциона подписанного проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории)

Представлен подписанный договор купли-продажи или договор аренды

земельного участка, договор о комплексном освоении территории?

 нет да нет

(в случае признания (в случае признания

аукциона несостоявшимся) аукциона несостоявшимся)

Заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории

Проведение повторного аукциона или распоряжение земельным участком иным способом в соответствии с Земельным кодексом РФ

Направление иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, предложения о заключении договора купли-продажи или аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории по цене, предложенной победителем аукциона

Представлен иным участником аукциона подписанный договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, договор о комплексном освоении территории?

 нет да

Заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории

Проведение повторного аукциона или распоряжение земельным участком иным способом в соответствии с Земельным кодексом РФ