



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2022 № 316

О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 01.03.2022 №106

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 01.03.2022 №106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков муниципальной собственности на торгах» следующие изменения:

1) в преамбуле и по тексту постановления текст «Предоставление земельных участков муниципальной собственности на торгах» заменить тестом «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на торгах»;

2) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Д.В. Миляев

от 26.05.2022 № 316

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности на торгах» на территории
муниципального образования город Тула**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на торгах» (далее – Административный регламент) регулирует последовательность и сроки действий (административных процедур) администрации города Тулы и её структурных подразделений по предоставлению земельных участков, являющихся собственностью муниципального образования город Тула, гражданам и юридическим лицам в собственность и в аренду на торгах, проводимых в форме аукционов (далее – муниципальная услуга).

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

а) ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

в) Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

г) АСЭД – автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы.

1.1.3. Согласно пункту 1 статьи 39.3 и пункту 1 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации продажа и предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на торгах, проводимых в форме аукциона.

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

Предоставление в собственность земельных участков, в соответствии с основным видом разрешенного использования которых предусмотрено строительство зданий, сооружений, не допускается, за исключением случаев, если земельный участок предоставлен гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию города Тулы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации города Тулы (далее – Администрация);
- 2) по телефону Администрации;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) ЕПГУ;
б) на официальном портале Администрации (www.tula.ru);
5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов Администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

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

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном портале администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

а) номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном

кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тулы.

Ответственным отраслевым (функциональным) органом, непосредственно отвечающим за предоставление муниципальной услуги, является комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

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

6) Региональным органом охраны объектов культурного наследия (для получения информации об отнесении (не отнесении) земельного участка к категории особо охраняемых территорий (земель историко-культурного назначения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;

2) Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

3) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ будет направляться уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации.

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

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

2.4. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное на бумажном носителе в администрацию, регистрируется в АСЭД «Дело» в день поступления, либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.4.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ осуществляется автоматически в день его подачи.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

2) При обращении с заявлением об организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды

земельного участка – не более 50 календарных дней с даты поступления заявления.

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

2.5.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в день принятия решения о приостановлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Уставом муниципального образования город Тула;
- 8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Тула, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в приложениях № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации;
- в) на бумажном носителе в администрации.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.7.3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.6. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Тулы находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7.7. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.8. 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:

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

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

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

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

2.7.9. 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 № 210-ФЗ, 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.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

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

5) Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) - в ресурсоснабжающих организациях, расположенных на территории муниципального образования город Тула (действующих в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения,

газоснабжения), запрашиваются Администрацией, при подготовке и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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

2.8.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

в) непредставление документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления представления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, является поступление в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка с местоположением, которое частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, образованного в соответствии со схемой расположения земельного участка, находящейся на рассмотрении в Администрации.

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

2.10.2. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги, в случае поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, являются:

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 РФ;

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

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

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной

документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

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

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

8) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

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

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

13) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

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

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

18) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.3. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги, в случае поступления в администрацию заявления об организации аукциона на право предоставления земельного участка в аренду или собственность, являются:

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

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

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

4) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

6) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или

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

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

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

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

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

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

12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

14) в отношении земельного участка принято решение о

предварительном согласовании его предоставления;

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

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

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

2.10.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пунктах 2.10.2 или 2.10.3 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.14.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14.3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

2.14.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.5. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

2.14.6. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14.8. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.14.9. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.14.10. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан

должно быть предусмотрено:

- 1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- 6) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством

ЕПГУ.

2.15.3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе по принципу «одного окна».

2.15.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.16.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

2) Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию с использованием ЕПГУ.

3) Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ.

4) Взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах 2.2 и 2.8 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

5) Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления».

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

7) Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для

предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Тула:

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

5) Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 100 Мб.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур, в случае поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2) Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3) Подписание и регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.
- 4) Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур, в случае поступления в Администрацию заявления об организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2) Определение возможности предоставления земельного участка по итогам торгов, получение отчета о рыночной стоимости земельного участка (размера арендной платы).
- 3) Рассмотрение документов и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 4) Подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.
- 5) Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.1.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе

в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.2.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились отсутствуют.

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

3.3.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

3.3.2. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в Администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, ЕПГУ.

3.3.3. Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

3.3.4. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие или отсутствие допущенной технической ошибки.

3.3.5. Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом Администрации.

3.3.6. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.3.7. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

3.3.8. В случае направления Заявителем заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, исправленное решение в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых, внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа муниципальной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.10. 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 2.9 настоящего Административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Тулы, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю.

4) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня поступления жалобы сообщает Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5) в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает Заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу Заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

6) принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы Заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется гражданин, направивший жалобу.

7) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает Заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.2.7. 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.

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

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

Председатель комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города Тулы



А.В. Слепцов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка на аукционе

В администрацию города Тулы
Сведения о заявителе (представителе
Заявителя):

(полные Ф.И.О. (отчество - при наличии)
физического лица (в том числе
физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя)
полное наименование организации
и организационно-правовой формы
юридического лица)
в лице:

(ФИО (отчество - при наличии) руководителя
или иного уполномоченного лица
юридического лица, представителя
физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа,
кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица, индивидуального
предпринимателя (не заполняется в случае
обращения иностранного юридического лица):

ОГРН (ОГРНИП): _____

ИНН: _____

Для иностранного юридического лица:
Сведения о внесении записи
в государственный реестр аккредитованных
филиалов представительств иностранных
юридических лиц:

НЗА: _____

Контактная информация:

Почтовый адрес заявителя: _____

Адрес места фактического нахождения
(проживания - для физических лиц и
индивидуальных предпринимателей)
заявителя: _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

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

Площадь образуемого земельного участка _____ кв. м

Цель использования земельного участка _____.

Испрашиваемое право _____.

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

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

на бумажном носителе по почте.

вручить лично.

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

Приложение:

1. схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории на _____ листах;
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

_____/_____/_____
подпись заявителя, расшифровка подписи

« _____ » _____ 20____
дата

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

В администрацию города Тулы
Сведения о заявителе (представителе
Заявителя):

_____ (полные Ф.И.О. (отчество - при наличии)
физического лица (в том числе
физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя)
полное наименование организации
и организационно-правовой формы
юридического лица)
в лице:

_____ (ФИО (отчество - при наличии) руководителя
или иного уполномоченного лица
юридического лица, представителя
физического лица)

_____ Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер документа,
кем и когда выдан)

_____ Сведения о государственной регистрации
юридического лица, индивидуального
предпринимателя (не заполняется в случае
обращения иностранного юридического лица):

ОГРН (ОГРНИП): _____

ИНН: _____

_____ Для иностранного юридического лица:
Сведения о внесении записи
в государственный реестр аккредитованных
филиалов представительств иностранных
юридических лиц:

НЗА: _____

_____ Контактная информация:

Почтовый адрес заявителя: _____

_____ Адрес места фактического нахождения
(проживания - для физических лиц и
индивидуальных предпринимателей)
заявителя: _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

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

Цель использования _____.

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

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

на бумажном носителе по почте.

вручить лично.

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

Приложение:

1. _____

2. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

_____/_____/

подпись заявителя, расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____
дата

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)
Номер и дата Заявления:

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваш Заявление от _____ N _____, администрация города Тулы приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на _____ торгах» по _____ следующим основаниям:

(указывается конкретное основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное
должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: _____
(указывается ФИО сотрудника Администрации,
подготовившего настоящее решение)

Телефон: _____
(указывается рабочий телефон исполнителя)

ФОРМА
уведомления о приостановлении предоставления
муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)
Номер и дата Заявления:

Уведомление
о приостановлении предоставления
муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на торгах» администрация города Тулы приняла решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок _____

(указывается срок приостановления)

по основаниям, предусмотренным административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на торгах», утвержденным постановлением администрации города Тулы от _____ № _____.

№ пункта	Наименование основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги	Разъяснение, а также пояснения о порядке действия Заявителя для возобновления предоставления муниципальной услуги
2.10.1	Поступление в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка с местоположением, которое частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, образованного в соответствии со схемой расположения земельного участка, находящейся на рассмотрении	Указать, что на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами,

	Администрации	частично или полностью совпадает. Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления на срок рассмотрения ранее поданного заявления (N, дата)
--	---------------	---

Вам необходимо _____

(указывается алгоритм действий Заявителя (исправление замечаний, дозагрузка документов, сверка с оригиналами в МФЦ и т.д. для возобновления предоставления муниципальной услуги)

Информируем:

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

(уполномоченное
должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: _____
(указывается ФИО сотрудника Администрации,
подготовившего настоящее уведомление)

Телефон: _____
(указывается рабочий телефон исполнителя)

**Перечень и содержание административных действий,
составляющих административные процедуры**

1. При поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

1.1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/ Администрация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в администрацию. Результатом административного действия является прием заявления

Администрация	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
---------------	---	--	----------	---	--

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация	Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об утверждении схемы расположения земельного участка, представленной Заявителем), либо решения об отказе в	13 рабочих дней	3 рабочих дня	Наличие оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии	Рассмотрение возможности формирования земельного участка согласно приложенной схеме расположения земельного участка, представленной Заявителем.
Администрация			10 рабочих дней		На основании схемы расположения земельного участка, представленной заявителем, должностным лицом

	<p>предоставлении муниципальной услуги (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, представленной Заявителем)</p>			<p>с настоящим Административным регламентом, действующим законодательством</p>	<p>администрации готовится проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Согласование должностными лицами администрации проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Результатом административного действия является подготовка и согласование проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории</p>
--	---	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация	Подписание и	1 рабочий	30 минут	Должностное лицо администрации подписывает проект

	регистрация проекта решения	день		<p>решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет должностному лицу администрации для регистрации и направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, и регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
--	-----------------------------	------	--	--

1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

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

				<p>работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в Личном кабинете на ЕПГУ</p>
--	--	--	--	--

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/ Администрация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в Администрацию. Результатом административного действия является прием заявления.
Администрация	Проверка комплектности		10 минут	Соответствие представленных	Представленные документы проверяются на соответствие

	документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги			Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
--	--	--	--	---	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация	Получение необходимой для проведения аукциона документации, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	В течение 5 рабочих дней	2 часа	Запрос информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (действующих в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, связи), о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, а также сведений о территориальной зоне земельного участка и всех возможных основных видах разрешенного использования, которые указаны в правилах землепользования и застройки применительно к указанной территориальной зоне, об отнесении (не отнесении) земельного

			участка к категории особо охраняемых территорий (земель историко-культурного назначения) в региональном органе охраны объектов культурного наследия
Администрация		В течение 30 календарных дней (с учетом срока получения информации по межведомственным запросам)	Администрация заказывает работы по формированию отчета об оценке рыночной стоимости (размера арендной платы) земельного участка. Результатом административного действия является получение информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (действующих в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, связи), о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, а также сведений о территориальной зоне земельного участка и всех возможных основных видах разрешенного использования, которые указаны в правилах землепользования и застройки применительно к указанной территориальной зоне, об отнесении (не отнесении) земельного участка к категории особо охраняемых территорий (земель историко-культурного назначения) в региональном органе охраны объектов культурного наследия, отчета об оценке рыночной стоимости (размера арендной платы) земельного участка

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	18 календарных дня		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административного действия является принятие решения об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации подготавливает проект постановления администрации о проведении аукциона. После принятия постановления о проведении аукциона должностное лицо администрации подготавливает

					проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. Результатом административного действия является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
--	--	--	--	--	---

2.4. Подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/ Администрация	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю	Тот же рабочий день	10 минут	<p>Должностное лицо администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации, в Личный кабинет на ЕПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в Личном кабинете на ЕПГУ</p>