Проект



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

# М А К С А Т И Х И Н С К О Г О Р А Й О Н А

# Т В Е Р С К О Й О Б Л А С Т И

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района, на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 г. № 509-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", с Планом перевода массовых социально значимых услуг в электронный формат, утвержденным Правительственной комиссией по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 1 июня 2022 г. № 20, руководствуясь Уставом муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области, Постановлением главы администрации Максатихинского района от 14.07.2022 г. № 340-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Максатихинского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района, на торгах» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Определить, что положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Постановление администрации Максатихинского района Тверской области от 15.01.2018 г. № 14-па – признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования на информационном стенде администрации Максатихинского района Тверской области и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Максатихинского района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района.

Глава Максатихинского района

Тверской области К.Г. Паскин

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«**Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, расположенных на территории

Максатихинского района, на торгах**»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района, на торгах» (далее по тексту - Административный регламент, АР) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области, на торгах.

**Круг Заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).
2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении** **муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
2. непосредственно при личном приеме Заявителя, обратившегося в Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района Тверской области (далее – КУИЗО, Комитет) - структурное подразделение администрации Максатихинского района Тверской области - являющийся органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), с соответствующим заявлением (далее - заявление) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
3. по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
4. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
5. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Максатихинского района Тверской области (https://maksatiha-adm.ru/);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Максатихинского района или многофункционального центра.
2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося 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 Уполномоченного органа 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:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий 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. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
2. 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 октября 2011 года № 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. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

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

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

1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.
2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
3. 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 Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.
4. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района, на торгах».

**Наименование органа местного  
самоуправления (организации), предоставляющего** **муниципальную услугу**

1. **Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Максатихинского района Тверской области (далее – КУИЗО, Комитет) - структурным подразделением Администрации Максатихинского района Тверской области - являющимся органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган).**
2. **При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:**

**Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;**

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

**Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.**

1. **Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения;**
2. **Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);**
3. **Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов.**
4. **Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).**
5. **При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

**Описание результата предоставления муниципальной** **услуги**

1. **Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).**
2. **Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**
3. **Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).**
4. **Решение о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации (Приложение № 1).**
5. **Решение об отказе в проведении аукциона (Приложение № 2).**

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с  
учетом необходимости обращения в организации, участвующие в  
предоставлении муниципальной услуги, срок  
приостановления предоставления муниципальной услуги,**

**срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги**

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

Решение о проведении (об отказе в проведении) аукциона должно быть принято Уполномоченным органом в срок не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона.

Дата и время проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе определяются организатором аукциона в извещении о проведении аукциона, которое не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона:

- размещается на [официальном сайте](http://torgi.gov.ru/) Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт);

- публикуется в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования «Максатихинский район» или уставом муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха» (в случае проведения аукциона в электронной форме опубликования извещения не требуется).

В случае если после размещения на официальном сайте извещении о проведении аукциона организатором аукциона были выявлены обстоятельства, указанные в пункте 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее РФ), из-за которых земельный участок не может быть предметом аукциона, он принимает решение об отказе в проведении аукциона, размещает на [официальном сайте](http://torgi.gov.ru/) извещение об отказе в проведении аукциона, извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает участникам внесенные задатки в течение трех дней со дня принятия данного решения.

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](http://torgi.gov.ru/) не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления данного протокола.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола организатором аукциона.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. 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 подписанного проекта договора о комплексном освоении территории.

Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Организатор аукциона 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 тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с настоящим Кодексом.

**Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.**

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DE15F693DDBD695C367802D39D8BC79ABFB086DA03AFD7A84E8D287DBD2F305D86D30C79AE34910430AF0659D2r5UEO) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее - ЗК РФ);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=DE15F693DDBD695C367802D39D8BC79ABFB384DE05A9D7A84E8D287DBD2F305D86D30C79AE34910430AF0659D2r5UEO) Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE15F693DDBD695C367802D39D8BC79ABFB086D807A6D7A84E8D287DBD2F305D86D30C79AE34910430AF0659D2r5UEO) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE15F693DDBD695C367802D39D8BC79ABFB384DC07AAD7A84E8D287DBD2F305D86D30C79AE34910430AF0659D2r5UEO) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE15F693DDBD695C367802D39D8BC79ABFB386D103ABD7A84E8D287DBD2F305D86D30C79AE34910430AF0659D2r5UEO) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE15F693DDBD695C367802D39D8BC79ABFB086D80DA8D7A84E8D287DBD2F305D86D30C79AE34910430AF0659D2r5UEO) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE15F693DDBD695C367802D39D8BC79ABFB086DB01AED7A84E8D287DBD2F305D86D30C79AE34910430AF0659D2r5UEO) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE15F693DDBD695C367802D39D8BC79AB8B380D107AFD7A84E8D287DBD2F305D86D30C79AE34910430AF0659D2r5UEO) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE15F693DDBD695C367802D39D8BC79ABFB086D800A9D7A84E8D287DBD2F305D86D30C79AE34910430AF0659D2r5UEO) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 30.12.2020 № 509-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=DE15F693DDBD695C367802D39D8BC79ABFB082D104A8D7A84E8D287DBD2F305D86D30C79AE34910430AF0659D2r5UEO) Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 № 68695);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=DE15F693DDBD695C367802D39D8BC79ABAB581DE0DABD7A84E8D287DBD2F305D86D30C79AE34910430AF0659D2r5UEO) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (далее, соответственно, - Приказ Минэкономразвития РФ № 7, Порядок подачи заявлений в электронной форме);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=DE15F693DDBD695C36781CDE8BE79D94BDB9DAD402ABD4FD10D27320EA263A0AD39C0D25E865820734AF0559CE5ED3B9r3UFO) муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области;

- Уставом муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха»;

- Положением о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района;

и другими действующими в данной сфере нормативными актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с  
нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения  
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

* 1. **Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:**

1. **Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложениях № 3 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:**

**в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;**

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

**на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.**

1. **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.**

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

**Документ, подтверждающий полномочия Представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.**

**Документ, подтверждающий полномочия Представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.**

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

**В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.**

1. **Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).**

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

* 1. **Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего АР, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.**

**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 муниципальных услуг**

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

1. **Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;**
2. **Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;**
3. **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;**
4. **Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.**
   1. **При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:**
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.**
6. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=3F28BA4F054D2498A4E8A88C0BCDB7EA31E5A675AF993E6A2E77D2181B2B143B43DBC0C3F34DFD892F6C7D2B6BD01E237D6C8D7BF8E153FCWFL5I) Федерального закона № 210-ФЗ 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](consultantplus://offline/ref=3F28BA4F054D2498A4E8A88C0BCDB7EA31E5A675AF993E6A2E77D2181B2B143B43DBC0C6F046A9D96B32247B2B9B122267708C7AWELFI) статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.
7. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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](consultantplus://offline/ref=3F28BA4F054D2498A4E8A88C0BCDB7EA31E5A675AF993E6A2E77D2181B2B143B43DBC0C3F34DFD8D296C7D2B6BD01E237D6C8D7BF8E153FCWFL5I) Федерального закона № 210-ФЗ.
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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления или 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4228E0A329A6B9849B35FEEC128FEA6C4AC6663C8A21803995421F9F36CF7B1BC2EFC8E2D70C59967C5673EF008798B134524110BCW6n4I) 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.

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

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

1. **представление неполного комплекта документов;**
2. **представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;**
3. **представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;**
4. **представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;**
5. **несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;**
6. **подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;**
7. **неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;**
8. **обращение за предоставлением иной услуги;**
9. **Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.**
   1. **Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.**
   2. **Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.**

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. **Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего АР:**

**если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.**

**Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.**

**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.**

* 1. **Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего АР:**
     1. **В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра** от 19.04.2022 № П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

1. **В соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ:**

**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;**

**разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;**

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

**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;**

1. **Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ;**
2. **Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;**
3. **В соответствии с подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ:**

**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;**

**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;**

**земельный участок не отнесен к определенной категории земель;**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **Оснований для приостановления предоставления результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего АР, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.**
  2. **Основания для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги:**

**2.19.1. в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ:**

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

**на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;**

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

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

**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;**

**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;**

**земельный участок не отнесен к определенной категории земель;**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 ЗК РФ с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.**

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

* 1. **Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.**

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**размера такой платы**

* 1. **Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.**

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

**предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.**

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

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

* 1. **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего АР, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется** **муниципальная услуга**

* 1. **Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.**

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

**Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.**

**В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

**Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.**

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

**Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:**

**- противопожарной системой и средствами пожаротушения;**

**- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;**

**- средствами оказания первой медицинской помощи;**

**- туалетными комнатами для посетителей.**

**Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.**

**Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.**

**Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.**

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

**номера кабинета и наименования отдела;**

**фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;**

**графика приема Заявителей.**

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

**Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.**

**При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:**

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

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

**сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;**

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

**дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;**

**допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;**

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

* 1. **Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:**
     1. **Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-­телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.**
     2. **Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.**
     3. **Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**
  2. **Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:**
     1. **Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.**
     2. **Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**
     3. **Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.**
     4. **Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.**
     5. **Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.**

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления  
муниципальной услуги в многофункциональных центрах,  
особенности предоставления муниципальной услуги по  
экстерриториальному принципу и особенности предоставления  
муниципальной услуги в электронной форме**

* 1. **Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.**
  2. **Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.**

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

**Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.**

**Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего АР, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.**

**В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего АР.**

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

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

* **«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);**
* **«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);**
* **«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);**
* **сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;**
* **количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.**

**Электронные документы должны обеспечивать:**

* **возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;**
* **для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.**

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

1. **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

**проверка документов и регистрация заявления;**

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

**рассмотрение документов и сведений;**

**принятие решения;**

**выдача результата;**

**Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему АР.**

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

1. **При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:**

**получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;**

**формирование заявления;**

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

**получение результата предоставления муниципальной услуги;**

**получение сведений о ходе рассмотрения заявления;**

**осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;**

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

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в** **электронной форме**

1. **Формирование заявления.**

**Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.**

**Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.**

**При формировании заявления Заявителю обеспечивается:**

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

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

**в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;**

**г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;**

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

**е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.**

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

1. **Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:**

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

**б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1. **Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).**

**Ответственное должностное лицо:**

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

**рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);**

**производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего АР.**

1. **Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:**

**в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;**

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

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

**При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:**

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

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

1. **Оценка качества предоставления муниципальной услуги.**

**Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».**

1. **Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[1]](#footnote-1).**

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

1. **В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего АР.**
2. **Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего АР.**
3. **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:**
4. **Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.**
5. **Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.**
6. **Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**
7. **Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.**
8. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

**а также принятием ими решений**

1. **Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.**

**Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:**

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

**выявления и устранения нарушений прав граждан;**

**рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых  
проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. **Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.**
2. **Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Максатихинского района, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:**

**соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;**

**соблюдение положений настоящего Административного регламента;**

**правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов администрации Максатихинского района;

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

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

1. **По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов Администрации Максатихинского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

**Граждане, их объединения и организации также имеют право:**

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

**вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.**

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5CA2A0E1CBA4FB46B7DE290586626720B78CFC5715E26114D01615821A21AF57AADF146B5137B96E7D3AC5601668DD23458C84B5CC69F709OEh4L) настоящего Федерального закона;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- 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](consultantplus://offline/ref=B51BAE7CA470766D4D174F08E1D3A71B652D6CE809D1FA1860318A96576B51EEB7F2DB49605080EB7E81949274449B974992957A88BCM7H) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

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

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.1.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 в Уполномоченном органе.

5.1.4. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы Представителем Заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию.

5.1.6. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

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

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

5.1.8. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте администрации мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.1.9. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.1.10. 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 [частью 1](consultantplus://offline/ref=7A0A2227F5135567EACBA1C55B09856E3C2092697FC51DE77D298FF94D7C44A95770C55645aFnFI) статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.1.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. **В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:**

**в Администрацию Максатихинского района - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;**

**в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;**

**к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;**

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

**В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.**

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,**

**в том числе с использованием Единого портала**

**государственных и** **муниципальных услуг (функций)**

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

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

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

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

**постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».**

1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**многофункциональных центрах предоставления государственных и** **муниципальных услуг**

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

**многофункциональными центрами**

6.1 **Многофункциональный центр осуществляет:**

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

**выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;**

**иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.**

**В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.**

**Информирование заявителей**

1. **Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:**

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

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

**При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.**

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

**В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:**

**изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.**

**При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.**

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. **При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).**

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

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

**Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;**

**проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя);**

**определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);**

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

**выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;**

**запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.**

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, или земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, расположенных на территории

Максатихинского района, на торгах»

**Решение о проведении аукциона**

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

На Ваше обращение от № Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Максатихинского района Тверской области сообщает: испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером 69:20:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования , будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности).

Дата окончания приема заявок , дата аукциона .

Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку.

Место приема/подачи заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организатор торгов , начальная цена , шаг

аукциона , размер задатка , порядок внесения

и возврата задатка , дополнительная информация .

Сведения о  
сертификате  
электронной подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, или земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, расположенных на территории

Максатихинского района, на торгах»

**Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям**

**Администрации Максатихинского района Тверской области**

кому:

контактные данные:

**решение**

**об отказе в проведении аукциона**

№ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района, на торгах» от\_\_\_№\_\_\_и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дополнительно информируем: .**

**Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.**

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

Сведения о  
сертификате  
электронной подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, или земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, расположенных на территории

Максатихинского района, на торгах»

кому: (наименование уполномоченного органа)

от кого: (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,  
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес  
фактического проживания уполномоченного лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)  
(данные представителя заявителя)

**Заявление об организации аукциона на право заключения договора**

**аренды/купли-продажи земельного участка**

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купли-продажи земельного участка с целью использования земельного

участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цель использования земельного участка)

кадастровый номер земельного участка: 69:20:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,

местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, или земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, расположенных на территории

Максатихинского района, на торгах»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала**  **административной**  **процедуры** | **Содержание**  **административных**  **действий** | **Срок**  **выполнения**  **административных действий** | **Должностное**  **лицо,**  **ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административн. действия/ используемая информационная система** | **Критерии**  **принятия**  **решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный  орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | **Уполномоченного органа, ответственное за предоставление**  **муниципальной**  **услуги** | Уполномоченный орган / ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление **муниципальной услуги и передача ему документов** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день |  |  |  |  |
|  | **В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | **В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов** | 1 рабочий день | **должностное лицо Уполномоченного органа,**  **ответственное за**  **регистрацию**  **корреспонденции** | **Уполномоченный орган/ГИС** |  |  |
| **Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги** | **должностное**  **лицо**  **Уполномоченного органа, ответственное за предоставление**  **муниципальной**  **услуги** | **Уполномоченный орган/ГИС** | **наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,**  **предусмотренных пунктом**  **2.13**  **Административного регламента** | **Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно**  **Приложению к**  **Административному**  **регламенту** |
| **Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа** |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **пакет**  **зарегистрированных**  **х документов,**  **поступивших**  **должностному**  **лицу,**  **ответственному за**  **предоставление**  **муниципальной**  **услуги** | **направление**  **межведомственных запросов**  **в органы и организации,**  **указанные в пункте 2.3**  **Административного**  **регламента** | **в день**  **регистрации**  **заявления и**  **документов** | **должностное**  **лицо**  **Уполномоченного**  **органа,**  **ответственное за**  **предоставление**  **муниципальной**  **услуги** | **Уполномоченный**  **орган/ГИС/**  **СМЭВ** | **отсутствие**  **документов,**  **необходимых**  **для**  **предоставления**  **муниципальной**  **услуги,**  **находящихся в**  **распоряжении**  **государственных**  **органов (организаций)** | **направление**  **межведомственного**  **запроса в органы**  **(организации),**  **предоставляющие**  **документы**  **(сведения),**  **предусмотренные**  **пунктом 2.11**  **Административного**  **регламента, в том**  **числе с**  **использованием**  **СМЭВ** |
|  |
|  |
|  |
| **получение ответов на**  **межведомственные запросы,**  **формирование полного**  **комплекта документов** | **3 рабочих**  **дней со дня**  **направления**  **межвед.**  **запроса в**  **орган или**  **организацию,**  **предоставляющ.**  **документ и информацию,**  **если иные сроки не предусмотрен ые**  **законодат. РФ и Тверской области** | **должностное**  **лицо**  **Уполномоченного**  **органа,**  **ответственное за**  **предоставление**  **муниципальной**  **услуги** | **Уполномоченный**  **орган /ГИС/**  **СМЭВ** | - | **получение**  **Документов**  **(сведений),**  **необходимых для**  **предоставления**  **муниципальной**  **услуги** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| **Пакет**  **зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,**  **ответственному за**  **предоставление**  **муниципальной**  **услуги** | **Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги** | **В день**  **получения**  **межведомственных запросов** | **должностное**  **лицо**  **Уполномоченного**  **органа,**  **ответственное за**  **предоставление**  **муниципальной**  **услуги** | **Уполномоченный орган / ГИС** | **основания отказа в предоставлении**  **муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.17, 2.19 АР** | **Проект результата предоставления услуги** |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления услуги | **Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги** | 15 рабочих дней | **должностное**  **лицо**  **Уполномоченного**  **органа,**  **ответственное за**  **предоставление**  **муниципальной**  **услуги;**  **Руководитель**  **Уполномоченного**  **Органа или иное**  **уполномоченное**  **им лицо** | Уполномоченный орган / ГИС |  | **Результат**  **предоставления**  **муниципальной**  **услуги**  **подписанные**  **усиленной**  **квалифицированной**  **подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица** |
| **Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| **формирование и**  **регистрация**  **результата**  **муниципальной**  **услуги, указанного**  **в пунктах 2.5, 2.6**  **Административного регламента, в**  **форме**  **электронного документа в ГИС** | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | **после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления**  **муниципальной услуги не**  **включается)** | **должностное**  **лицо**  **Уполномоченного**  **органа,**  **ответственное за**  **предоставление**  **муниципальной**  **услуги** | Уполномоченный орган / ГИС |  | **Внесение сведений о**  **конечном результате**  **предоставления**  **муниципальной**  **услуги** |
| **Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 АР, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа** | **в сроки, установленные**  **соглашением о**  **взаимодействии между Уполномоченным органом и**  **многофункцио** нальным  центром | **должностное**  **лицо**  **Уполномоченного**  **органа,**  **ответственное за**  **предоставление**  **муниципальной**  **услуги** | **Уполномоченный орган / АИС**  **МФЦ** | **Указание**  **заявителем в**  **Запросе**  **способа**  **выдачи**  **результата**  **муниципальной услуги в многофункцио**нальном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | **выдача результата**  **муницип. услуги заявителю в**  **форме бумажного**  **документа,**  **подтверждающего**  **содержание электронного**  **документа,**  **заверенного печатью многофункционального центра;**  **внесение сведений в**  **ГИС о выдаче**  **результата муниципальной**  **услуги** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ** | **В день**  **регистрации**  **результата**  **предоставления муниципальной услуги** | **должностное**  **лицо**  **Уполномоченного**  **органа,**  **ответственное за**  **предоставление**  **муниципальной**  **услуги** | гис |  | **Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ** |
| **6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений**  **р решений** | | | | | | |
| **Формирование и**  **регистрация**  **результата**  **муниципальной**  **услуги, указанного**  **в пунктах 2.5, 2.6**  **АР, в**  **форме**  **электронного документа в ГИС** | **Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пунктах 2.5, 2.6 АР, в реестр решений** | 1 рабочий день | **должностное**  **лицо**  **Уполномоченного органа,**  **ответственное за**  **предоставление**  **муниципальной**  **услуги** | гис |  | **Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.5, 2.6 АР внесен в реестр** |

1. В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-1)