



# Первомайские Вести

выпуск

№ 1(01) 14 января 2021

12+

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Тулская область  
Щекинский район

## АДМИНИСТРАЦИЯ

Муниципального образования рабочий поселок Первомайский

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «14» января 2021 года

№ 1-р

### Об объявлении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности

В соответствии со статьей 28 Федерального закона №25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, утвержденным Решением Собрания депутатов МО р.п. Первомайский Щекинского района от 08.07.2008 № 10-28:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района – первый заместитель главы администрации.
2. Опубликовать объявление о конкурсе в информационном бюллетене Собрания депутатов и администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
МО р.п. Первомайский

И.И. Шенелёва

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района

Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района на основании распоряжения администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от «14» января 2021 года № 1-р, в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, утвержденным Решением Собрания депутатов МО р.п. Первомайский Щекинского района от 08.07.2008 № 10-28 объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы в администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Наименование вакантной должности муниципальной службы – первый заместитель главы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности – в конкурсном отборе могут принять участие граждане Российской Федерации (далее – кандидаты) в возрасте от 18 лет до предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию МО р.п. Первомайский:

1. заявление участника конкурса по форме 1 (Приложение 1 к Положению «Об утверждении Положения «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» от 08.07.2008 года № 10-28 (в ред. от 31.10.2013 года № 55-267);
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету (в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
3. копию паспорта;
4. копию трудовой книжки (заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) не заключался;
5. документы об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
6. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8. документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у);
10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, а если должность, на замещение которой претендует гражданин, включена в перечень должностей, представляющих такие сведения еще и на своих супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, то представляет и эти сведения;
11. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

Место приема документов – здание администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский, расположенное по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д.12, отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям.

Время приема документов – ежедневно с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:48.

Срок, принятия документов – с 15.01.2021 по 03.02.2021.  
Сведения об источнике подробной информации о конкурсе: телефон 8-(48751)-6-45-40, факс 6-33-13, электронная почта ased\_mo\_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru, адрес сайта <http://pervomaiskiy-mo.ru/>

Глава администрации  
МО р.п. Первомайский

И.И. Шенелёва

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ с муниципальными служащими

р.п. Первомайский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Муниципальное образование рабочий поселок Первомайский Щекинского района, именуемое в дальнейшем «Наниматель», в лице представителя нанимателя – \_\_\_\_\_, главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, действующей на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, именуемая в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### Статья 1. Общие положения

1. Работник **поступает**/переводится на муниципальную службу и назначается в Администрацию муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на должность **муниципальной службы группы высших должностей муниципальной службы – первый заместитель главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.**

- (полное наименование должности, наименование подразделения)
- Настоящий трудовой договор заключается: (нужное подчеркнуть)
  - 1) на **неопределенный срок**;
  - 2) на срок с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.
- Срок испытания при приеме на муниципальную службу: (нужное подчеркнуть)
  - 1) \_\_\_\_\_ (продолжительность испытательного срока);
  - 2) **без испытания.**
- «Работник» обязан приступить к работе \_\_\_\_\_.

### Статья 2. Основные права и обязанности Служащего

1. Служащий имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные права, предусмотренные действующим законодательством, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами, в том числе:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;
- 4) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 5) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 6) защиту своих персональных данных;
- 7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобретение к личному делу его письменных объяснений;
- 8) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 9) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 10) социальное страхование и пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области;
- 11) пособие по временной нетрудоспособности согласно действующему законодательству.
- 12) служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### 2. Обязанности Служащего:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Тульской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне, в соответствии с приложением к настоящему трудовому договору;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- 10) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 12) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### Статья 3. Оплата труда

1. Оплата труда Служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:
  - а) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
  - б) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ % должностного оклада;
  - в) ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
  - г) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов в год;
  - д) ежемесячного денежного поощрения в размере до \_\_\_\_\_ % должностного оклада;
  - е) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, а также других выплат, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области;
  - з) надбавки за классный чин в размере \_\_\_\_\_;
2. Должностной оклад подлежит изменению в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Тульской области.

Выплаты по п. а, б, в, г, д, е, ж, з производятся в соответствии с действующими в Администрации:  
Положением «О стимулирующих выплатах и оказании материальной помощи муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации МО р.п. Первомайский»;  
Положением «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления МО р.п. Первомайский Щекинского района»

### Статья 4. Служебное время и время отдыха

1. Режим служебного времени устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, действующими в Администрации.
3. Служащему предоставляются:
  - 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
  - 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
  - 3) иной дополнительный отпуск в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Тульской области и нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

### Статья 5. Условия профессиональной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной деятельностью

1. Служащему представитель нанимателя обеспечивает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения полномочий: служебное место, транспортные средства, средства связи, доступ к оргтехнике и информационным системам.
2. Служащему предоставляются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### Статья 6. Ответственность Сторон трудового договора

1. Служащий и представитель нанимателя несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

### Статья 7. Изменения и дополнения трудового договора

1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:
  - 1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Тульской области;
  - 2) по инициативе любой из Сторон настоящего трудового договора.
2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

### Статья 8. Расторжение, прекращение трудового договора

1. Настоящий трудовой договор со Служащим может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» по инициативе представителя нанимателя в случае:
  - 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
  - 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
  - 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - 4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

### Статья 9. Иные условия трудового договора

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Статья 10. Разрешение споров разногласий

1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



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;

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

10) 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;

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

12) 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;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) 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;

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

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

17) 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;

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

19) 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.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

**15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Вход в помещение должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении должен быть информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

– информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

– порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

– информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

– информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

– иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления Услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

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

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

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

– обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

**19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Показатели доступности и качества Услуги приводятся в Приложении 2 к Административному регламенту.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (при наличии таковых) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, содержится:**

– обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

– обеспечение возможности получения заявителями на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;

– обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Комитет или МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов Комитетом или МФЦ, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, ее подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих Услуги, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав территории муниципального образования МО р.п. Первомайский Щекинского района, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**21. Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в Приложении 1 к административному регламенту.

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

**22. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, от заявителя;
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление земельного участка с аукциона.

**23. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Отдел, МФЦ или в электронном виде с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства);

2) по результатам административной процедуры по приему заявления сотрудник Отдела, в порядке делопроизводства направляет его на исполнение специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 календарных дней.

**24. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги:**

1) основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;

2) результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 7 календарных дней.

**25. Принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;

2) специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

– осуществляет анализ поступившего заявления и пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

– проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке;

– подготавливает ответ заявителю о принятом решении о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней.

**26. Предоставление земельного участка с аукциона:**

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона;

2) после получения выписки из ЕГРН, специалист Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает техническое задание на проведение независимой оценки арендной платы земельного участка;

3) после получения отчета независимого оценщика о арендной плате земельного участка, специалист Отдела готовит проект постановления о проведении аукциона по предоставлению земельного участка с указанием сроков и процедуры проведения аукциона;

4) извещение администрации Щекинского района о проведении аукциона, проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка публикуются в официальном печатном издании и размещаются на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru);

5) по результатам проведения аукциона оформляется протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 60 календарных дней.

По результатам административной процедуры специалист Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает проект договора аренды или проект договора купли-продажи земельного участка и направляет его победителю аукциона.

**27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

Письменное решение об отказе в приеме запроса для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю через МФЦ или в электронном виде не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение об отказе в приеме заявления, представленного в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случаях выявления оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 13 административного регламента, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

28. Блок-схема предоставления Услуги приводится в Приложении 3 к административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

30. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником Отдела соблюдения сотрудниками Отдела положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя муниципальной услуги с претензией либо жалобой.

Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения муниципальной услуги.

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО р.п. Первомайский Щекинского района.

33. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

34. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

35. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Отдела в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в Отдел в письменной форме на бумажном носителе; в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; может быть направлена по почте с уведомлением; может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

ботника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

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

37. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) жалоба поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

2) по результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалоб.

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации МО р.п. Первомайский  
Щекинского района предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду или собственность земельных участков  
(за исключением земельных участков из земель  
сельскохозяйственного назначения)  
для целей, не связанных со строительством»

Главе администрации  
МО р.п. Первомайский Щекинского района

ФИО (главы администрации)

(ФИО/наименование заявителя)

(паспортные данные/представитель заявителя)

почтовый адрес заявителя

контактный телефон: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить в аренду (собственность) земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_  
(разрешенное использование)

Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

#### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

Продавцу  
Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района

#### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(заполняется Претендентом (его полномочным представителем))

Претендент –  физическое лицо  юридическое лицо   
ФИО/Наименование Претендента: \_\_\_\_\_

Для физических лиц:  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_

Для юридических лиц:  
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата регистрации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

Место выдачи  
ИНН \_\_\_\_\_

Место жительства/место нахождения Претендента: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

Банк: \_\_\_\_\_  
расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_  
корр.счет \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

Представитель претендента: \_\_\_\_\_  
(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя юридического лица: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете: от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды сроком на лет не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и уплатить Продавцу стоимость, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды;

Приложения:

- копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;  
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации МО р.п. Первомайский  
Щекинского района предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для  
комплексного освоения в целях жилищного строительства»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. 1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: – телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2. 1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3. 1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4. 1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявлениями заявителей документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехники	100%
5. 1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6. 1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7. 1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8. 1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду или собственность  
земельных участков (за исключением земельных участков  
из земель сельскохозяйственного назначения)  
для целей, не связанных со строительством»

#### БЛОК-СХЕМА

Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством»

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, от заявителя лично в Отдел, МФЦ или в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет

Земельный участок преостоит образовать

Подготовка аукционной документации и проведение аукциона

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка

<b>Тульская область</b>
<b>Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района</b>
<b>Администрация</b>
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>
<b>от «14» января 2021 года</b>
<b>№ 2</b>

**О внесении изменений в постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 09.03.2017 № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном закона от 19.12.2016 №445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 09.03.2017 № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)» изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района	И.И. Шепелёва
Приложение к постановлению администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района от 14.01.2021 № 2	
Приложение к постановлению администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района от 09.03.2017 № 57	
<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»</b>	

## I. Общие положения.

### 1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:

**административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**муниципальная услуга**, предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО р.п. Первомайский Щекинский район;

**стандарт муниципальной услуги** – обязательные для исполнения правила, устанавливающиеся в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

**заявители** – физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

**предоставление муниципальной услуги в электронной форме** – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**подведомственная органу местного самоуправления организация** – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом местного самоуправления;

**межведомственное информационное взаимодействие** – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

**межведомственный запрос** – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг; на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

**АСЭД** – автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

**РПГУ** – региональный портал государственных и муниципальных услуг;

**МФЦ** – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных.

### 2. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента является предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства).

### 3. Круг заявителей.

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

### 4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – Отдел);

– в МФЦ;

– с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

Местонахождение администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

Местонахождение отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12. Местонахождение многофункционального центра: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21.

График работы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – четверг с 9.00 – 18.00

пятница и предпраздничные дни с 9.00 – 17.00

обеденный перерыв с 13.00 – 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района:

понедельник – пятница.

Адрес электронной почты администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: ased\_mo\_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru.

Адрес официального сайта МО р.п. Первомайский Щекинский район: http://pervomayskiy-mo.ru/.

Адрес РПГУ: http://www.gosuslugi71.ru.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

– в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: (48751) 6-45-40.

### 5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшей МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района и на РПГУ.

### 6. Обязанности структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу

Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

**7. Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)».

Муниципальную услугу предоставляет отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Отделением №28 в г. Щёкино государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21);
- Щекинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 17);
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Мира, д. 4).

### 8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора аренды земельного участка для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства), либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 100 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом МО р.п. Первомайский Щекинский район;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

### 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов для участия в аукционе, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, срока аренды;
- копия паспорта заявителя (для физических лиц)
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае образования земельного участка и подготовке аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица, указанные лица обращаются в администрацию МО р.п. Первомайский с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

### 12. Межведомственное информационное взаимодействие.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и инспекция Федеральной налоговой службы России.

Отдел запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество на земельный участок (далее – выписка из ЕГРН) и в отношении заявителя – юридический лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

### 13. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителей, не указанных в пункте 3 административного регламента;
- 2) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется Отделом;
- 3) если в запросе не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, его номеривышнего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) отсутствие документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

В случае обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, сотрудники МФЦ выдают заявителю откуз в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления неполного комплекта документов в момент обращения заявителя.

### 14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;
- 2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
- 3) 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;
- 4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;
- 5) 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;
- 5.1) 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;
- 6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 8) 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 завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;
- 9) 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 завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 10) 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;
- 11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 12) 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;
- 13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
- 14) 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;
- 15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
- 16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- 17) 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



или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2  
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский  
Щекинского района предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»

Приложение 1  
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский  
Щекинского района предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»

Главе администрации  
МО р.п. Первомайский Щекинского района

\_\_\_\_\_  
ФИО (главы администрации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_ (лет) для \_\_\_\_\_  
(разрешенное использование)

Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных гражданина,  
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

Продавцу  
Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(заполняется Претендентом (его полномочным представителем))

Претендент – физическое лицо  юридическое лицо   
ФИО/Наименование Претендента: \_\_\_\_\_

Для физических лиц:  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_

Для юридических лиц:  
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата регистрации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Место жительства/место нахождение Претендента: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:  
Банк: \_\_\_\_\_

расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_

корр.счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Представитель претендента: \_\_\_\_\_  
(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя юридического лица: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

**обязуюсь:**  
1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете: от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством;  
2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды сроком на лет не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и уплатить Продавцу стоимость, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды;

**Приложения:**  
- копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;  
- документы, подтверждающие внесение задатка.

**Подпись Претендента (его полномочного представителя):**

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.П.

**Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

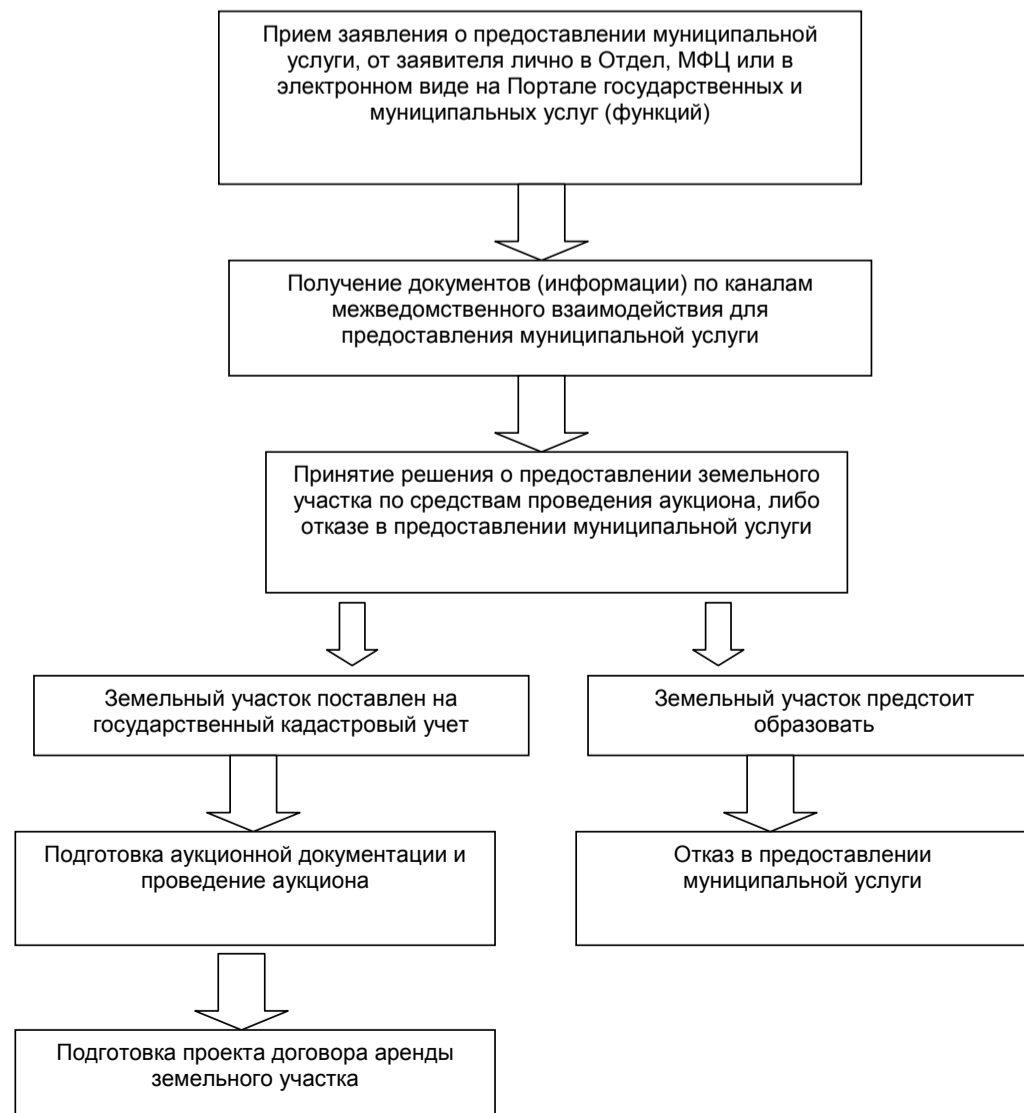
**Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку:**

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
– телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Приложение 3  
к административному регламенту администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»

**БЛОК-СХЕМА**  
Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»



Тульская область	
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района	
Администрация	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>	

от «14» января 2021 года

№ 3

### О внесении изменений в постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 09.03.2017 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 19.12.2016 №445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложить к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 09.03.2017 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)» изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района	И.И. Шепелёва
Приложение к постановлению администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района от 14.01.2021 № 3	
Приложение к постановлению администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района от 09.03.2017 № 59	

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

#### 1. Общие положения.

##### 1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:

**административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**муниципальная услуга**, предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО р.п. Первомайский Щекинский район;

**стандарт муниципальной услуги** – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

**заявители** – физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном порядке представители, обратившиеся в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

**предоставление муниципальной услуги в электронной форме** – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**подведомственная органу местного самоуправления организация** – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом местного самоуправления;

**межведомственное информационное взаимодействие** – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

**межведомственный запрос** – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

**АСЭД** – автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

**РПГУ** – региональный портал государственных и муниципальных услуг;

**МФЦ** – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных.

##### 2. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента является предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства).

##### 3. Круг заявителей.

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

##### 4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – Отдел);

– в МФЦ;

– с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

Местонахождение администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

Местонахождение отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

Местонахождение многофункционального центра: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21.

График работы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – четверг с 9.00 – 18.00

пятница и предпраздничные дни с 9.00 – 17.00

обеденный перерыв с 13.00 – 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: понедельник – пятница.

Адрес электронной почты администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: ased\_mo\_r.p.pervomayskiy@tularegion.ru.

Адрес официального сайта МО р.п. Первомайский Щекинский район: http://pervomayskiy-mo.ru/.

Адрес РПГУ: http://www.gosuslugi71.ru.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

– в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: (48751) 6-45-40.

##### 5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называется – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района и на РПГУ.

##### 6. Обязанности структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу

Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:

– предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

– обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

– представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

– исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

##### 7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)».

Муниципальную услугу предоставляет отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

– Отделением №28 в г. Щекино государственного учреждения бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21);

– Щекинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 17);

– Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Мира, д.4).

##### 8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора аренды земельного участка для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства), либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

##### 9. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 100 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

##### 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)» осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

– Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

– Уставом МО р.п. Первомайский Щекинский район;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

##### 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов для участия в аукционе, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

– заявление с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, срока аренды;

– копия паспорта заявителя (для физических лиц)

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

– документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае образования земельного участка и подготовке аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица, указанные лица обращаются в администрацию МО р.п. Первомайский с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

##### 12. Межведомственное информационное взаимодействие.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и инспекция Федеральной налоговой службы России.

Отдел запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество на земельный участок (далее – выписка из ЕГРН) и в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

##### 13. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителей, не указанных в пункте 3 административного регламента;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется Отделом;

3) если в запросе не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) отсутствие документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

В случае обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, сотрудники МФЦ выдают заявителю отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления неполного комплекта документов в момент обращения заявителя.

##### 14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) 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;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

5) 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;

5.1) 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;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаи 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 55.36 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

12) 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;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) 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;

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



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

17) 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;

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

19) 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.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

**15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Вход в помещение должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении должен быть информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

– информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

– порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

– информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

– информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

– иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления Услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

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

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

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

– обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

**19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Показатели доступности и качества Услуги приводятся в Приложении 2 к Административному регламенту.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (при наличии таковых) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, содержат:**

– обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

– обеспечение возможности получения заявителями на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;

– обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Комитет или МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

– предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

– подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов Комитетом или МФЦ, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

– получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрещается требовать от заявителя:

– 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, ее подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих Услугу, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав территории муниципального образования МО р.п. Первомайский Щекинского района, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**21. Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в Приложении 1 к административному регламенту.

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

**22. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, от заявителя;

2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление земельного участка с аукциона.

**23. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Отдел, МФЦ или в электронном виде с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства);

2) по результатам административной процедуры по приему заявления сотрудник Отдела, в порядке делопроизводства направляет его на исполнение специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 календарных дней.

**24. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги:**

1) основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;

2) результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 7 календарных дней.

**25. Принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;

2) специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

– осуществляет анализ поступившего заявления и пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

– проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке;

– подготавливает ответ заявителю о принятом решении о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней.

**26. Предоставление земельного участка с аукциона:**

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона;

2) после получения выписки из ЕГРН, специалист Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает техническое задание на проведение независимой оценки арендной платы земельного участка;

3) после получения отчета независимого оценщика о арендной плате земельного участка, специалист Отдела готовит проект постановления о проведении аукциона по предоставлению земельного участка с указанием сроков и процедуры проведения аукциона;

4) извещение администрации Щекинского района о проведении аукциона, проект договора аренды земельного участка публикуются в официальном печатном издании и размещаются на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru);

5) по результатам проведения аукциона оформляется протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 60 календарных дней.

По результатам административной процедуры специалист Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает проект договора аренды земельного участка для строительства и направляет его победителю аукциона.

**27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

Письменное решение об отказе в приеме запроса для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю через МФЦ или в электронном виде не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение об отказе в приеме заявления, представленного в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случаях выявления оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 12 административного регламента, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

28. Блок-схема предоставления Услуги приводится в Приложении 3 к административному регламенту.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

30. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником Отдела соблюдения сотрудниками Отдела положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя муниципальной услуги с претензией либо жалобой.

Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения муниципальной услуги.

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО р.п. Первомайский Щекинского района.

33. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

34. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Отдела в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в Отдел в письменной форме на бумажном носителе; в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; может быть направлена по почте с уведомлением; может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

37. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) жалоба поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

2) по результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалоб.

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации МО р.п. Первомайский  
Щекинского района предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для строительства  
(за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

Главе администрации  
МО р.п. Первомайский Щекинского района

\_\_\_\_\_  
ФИО (главы администрации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу \_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ (лет) для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(разрешенное использование)

Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
г.

#### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

#### Продавцу

Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района

#### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(заполняется Претендентом (его полномочным представителем))

Претендент – физическое лицо  юридическое лицо

ФИО/Наименование Претендента: \_\_\_\_\_

#### Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_

#### Для юридических лиц:

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата регистрации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место жительства/место нахождения Претендента: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

#### Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

Банк: \_\_\_\_\_

расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_

корр.счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Представитель претендента: \_\_\_\_\_  
(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя юридического лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

\_\_\_\_\_  
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

#### обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете: от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный законодательством;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды сроком на лет не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и уплатить Продавцу стоимость, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды;

#### Приложения:

- копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
М.П.

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку:

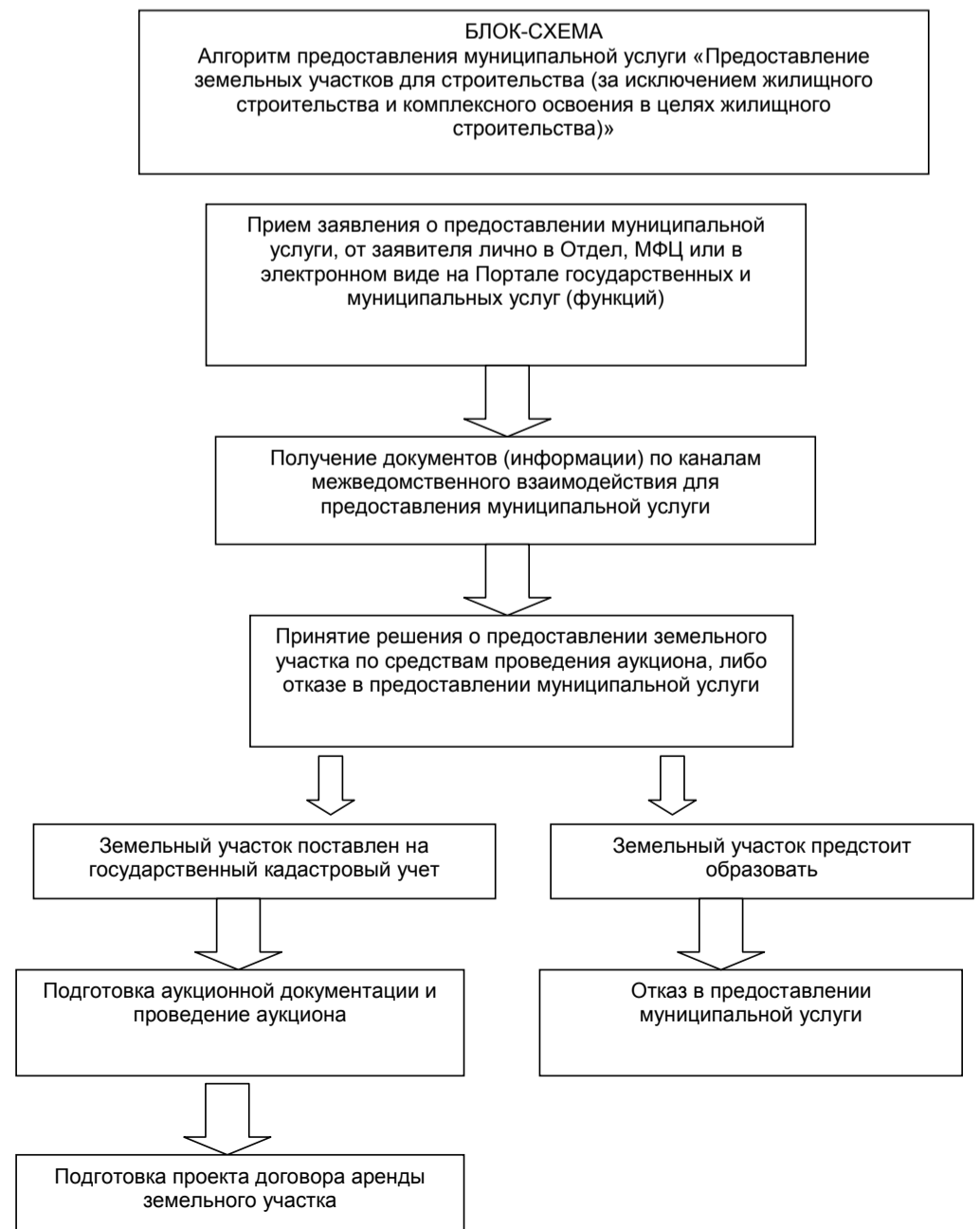
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации МО р.п. Первомайский  
Щекинского района предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для строительства  
(за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
– телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для строительства  
(за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»



<b>Тулская область</b>	
<b>Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района</b>	
<b>Администрация</b>	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>	
<b>от «14» января 2021 года</b>	<b>№ 4</b>

**О внесении изменений в постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 09.03.2017 № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном закона от 19.12.2016 №445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п. Первомайский **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Приложение к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 09.03.2017 № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства» изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района	И.И. Шепелёва
Приложение к постановлению администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района от 14.01.2021 № 4	
Приложение к постановлению администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района от 09.03.2017 № 58	

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства»**

## I. Общие положения.

### 1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:
**административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**муниципальная услуга**, предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района – деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО р.п. Первомайский Щекинский район;

**стандарт муниципальной услуги** – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

**заявители** – физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

**предоставление муниципальной услуги в электронной форме** – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенный для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенный в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**подведомственная органу местного самоуправления организация** – муниципальное учреждение либо unitарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом местного самоуправления;

**межведомственное информационное взаимодействие** – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

**межведомственный запрос** – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг; на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

**АСЭД** – автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района;

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

**РПГУ** – региональный портал государственных и муниципальных услуг;

**МФЦ** – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных.

### 2. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента является предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства.

### 3. Круг заявителей.

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

### 4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – Отдел);
- в МФЦ;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

Местонахождение администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

Местонахождение отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12. Местонахождение многофункционального центра: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21.

График работы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – четверг с 9.00 – 18.00  
пятница и предпраздничные дни с 9.00 – 17.00  
обеденный перерыв с 13.00 – 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района:

понедельник – пятница.  
Адрес электронной почты администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: ased\_mo\_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru. Адрес официального сайта МО р.п. Первомайский Щекинский район: http://pervomayskiy-mo.ru/.

Адрес РПГУ: http://www.gosuslugi71.ru.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

– в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: (48751) 6-45-40.

### 5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называется – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и

прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
  - четкость в изложении информации;
  - полнота информирования;
  - наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
  - удобство и доступность получения информации;
  - оперативность предоставления информации.
- Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района и на РПГУ.

### 6. Обязанности структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу

- Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:
- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;
  - обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
  - представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
  - исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства».

Муниципальную услугу предоставляет отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации р.п. Первомайский Щекинского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Отделением №28 в г. Щекино государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21);
- Щекинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 17);
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Мира, д. 4).

### 8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора аренды земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 100 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом МО р.п. Первомайский Щекинский район;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

### 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов для участия в аукционе, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, срока аренды;
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае образования земельного участка и подготовке аукциона по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка юридического лица, указанное лицо обращается в администрацию МО р.п. Первомайский с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

### 12. Межведомственное информационное взаимодействие.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и инспекция Федеральной налоговой службы России.

Отдел запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество на земельный участок (далее – выписка из ЕГРН) и в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

### 13. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителей, не указанных в пункте 3 административного регламента;
  - 2) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется Отделом;
  - 3) если в запросе не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - 4) отсутствие документов, указанных в пункте 11 административного регламента.
- В случае обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, сотрудники МФЦ выдают заявителю отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления неполного комплекта документов в момент обращения заявителя.

### 14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;
  - 2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
  - 3) 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;
  - 4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;
  - 5) 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;
  - 5.1) 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;
  - 6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
  - 7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
  - 8) 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 объектов, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;
  - 9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;
  - 10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;
  - 11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
  - 12) 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;
  - 13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
  - 14) 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;
  - 15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
  - 16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
  - 17) 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;
  - 18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) 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.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

**15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Вход в помещение должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы. В помещении должен быть информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления Услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

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

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

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

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

**19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Показатели доступности и качества Услуги приводятся в Приложении 2 к Административному регламенту.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (при наличии таковых) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, содержащих:**

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;
- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Комитет или МФЦ.
- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
  - предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
  - подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов Комитетом или МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
  - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
  - взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации МО р.п. Первомайский Шекинского района, ее подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих Услугу, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав территории муниципального образования МО р.п. Первомайский Шекинского района, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**21. Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в Приложении 1 к административному регламенту.

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

**22. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, от заявителя;
- 2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление земельного участка с аукциона.
- 23. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:**
  - 1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Отдел, МФЦ или в электронном виде с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка для строительства (за исключением жилищного строительства) и комплексного освоения в целях жилищного строительства);
  - 2) по результатам административной процедуры по приему заявления сотрудник Отдела, в порядке делопроизводства направляет его на исполнение специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 календарных дней.
- 24. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги:**
  - 1) основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;
  - 2) результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 25. Принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:**
  - 1) основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления;
  - 2) специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:
    - осуществляет анализ поступившего заявления и пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
    - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
    - осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке;
    - подготавливает ответ заявителю о принятом решении о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона, либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней.

**26. Предоставление земельного участка с аукциона:**

- 1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка по средствам проведения аукциона;
- 2) после получения выписки из ЕГРН, специалист Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает техническое задание на проведение независимой оценки арендной платы земельного участка;
- 3) после получения отчета независимого оценщика о арендной плате земельного участка, специалист Отдела готовит проект постановления о проведении аукциона по предоставлению земельного участка с указанием сроков и процедуры проведения аукциона;
- 4) извещение администрации Шекинского района о проведении аукциона, проект договора аренды земельного участка, проект договора о комплексном освоении территории публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте МО р.п. Первомайский Шекинского района в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru);
- 5) по результатам проведения аукциона оформляется протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 60 календарных дней.

По результатам административной процедуры специалист Отдела, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает проект договора аренды земельного участка, а также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории и направляет их победителю аукциона.

**27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

Письменное решение об отказе в приеме запроса для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю через МФЦ или в электронном виде не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение об отказе в приеме заявления, представленного в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случаях выявления оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 12 административного регламента, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

28. Блок-схема предоставления Услуги приводится в Приложении 3 к административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

30. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником Отдела соблюдения сотрудниками Отдела положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя муниципальной услуги с претензией либо жалобой.

Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения муниципальной услуги.

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО р.п. Первомайский Шекинского района.

33. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

34. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

#### и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

35. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоречащих решениям, действиям (бездействию) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Отдела в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в Отдел в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; может быть направлена по почте с уведомлением; может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
37. Общие требования к рассмотрению жалобы:
  - 1) жалоба поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;
  - 2) по результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:
    - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
    - отказывает в удовлетворении жалоб.

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для комплексного освоения  
в целях жилищного строительства»

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для комплексного освоения  
в целях жилищного строительства»

Главе администрации  
МО р.п. Первомайский Щекинского района

\_\_\_\_\_  
ФИО (главы администрации)

\_\_\_\_\_  
(Наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_ (лет) для \_\_\_\_\_ (разрешенное использование)

Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:  
вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных гражданина,  
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

**Продавцу  
Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(заполняется Претендентом (его полномочным представителем))

**Претендент** – юридическое лицо

**Наименование Претендента:** \_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата регистрации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

**Место нахождения Претендента:** \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:**

Банк: \_\_\_\_\_  
расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_  
корр. счет \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

**Представитель претендента:** \_\_\_\_\_  
(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя юридического лица: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

**принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:**  
\_\_\_\_\_ (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

**обязуюсь:**  
1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете: от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством;  
2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды сроком на лет не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и уплатить Продавцу стоимость, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды;

**Приложения:**  
- документы, подтверждающие внесение задатка.

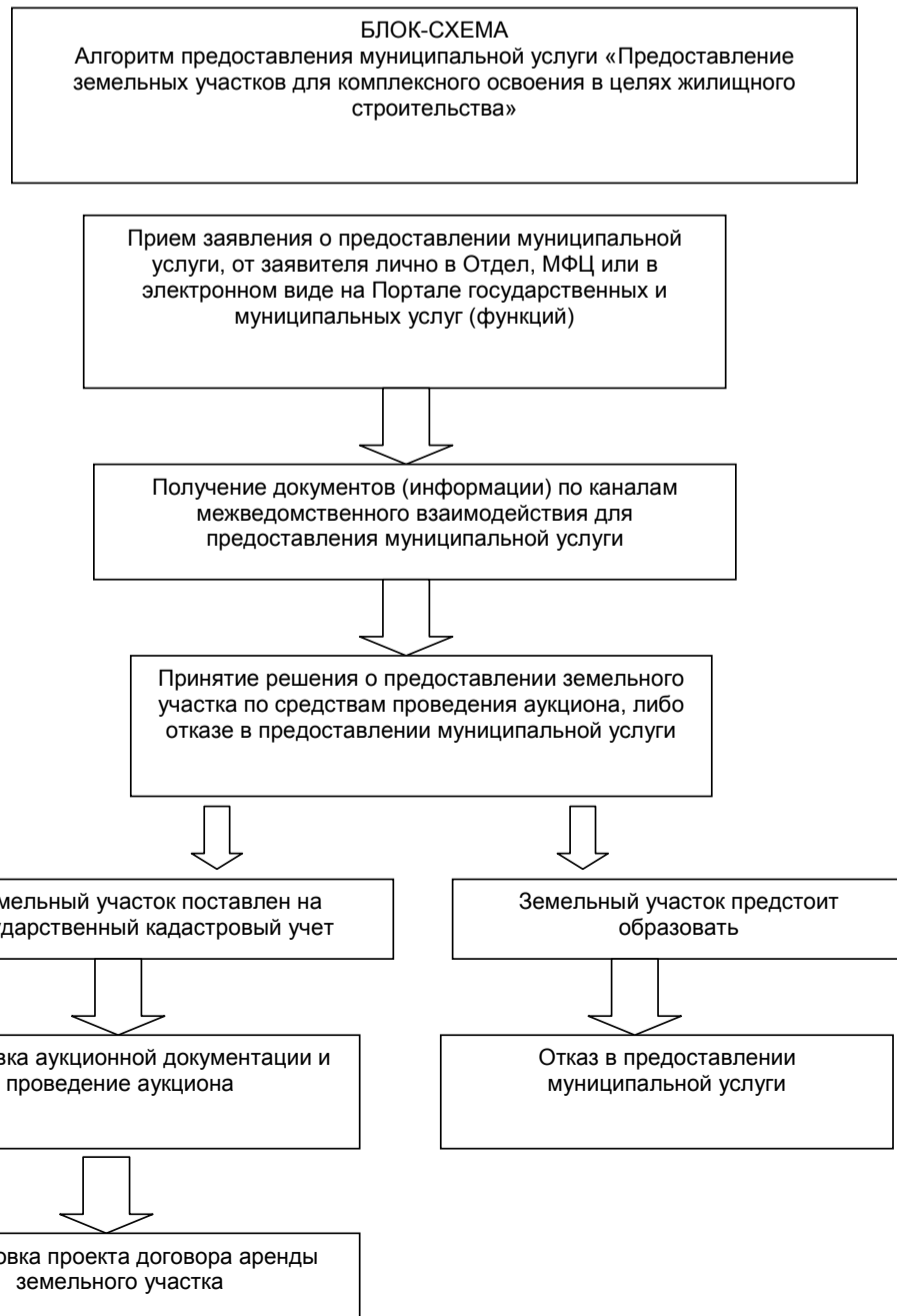
**Подпись Претендента (его полномочного представителя):**  
Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.П.

**Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

**Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку:**  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой	100%
5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для комплексного освоения  
в целях жилищного строительства»



Тульская область  
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района  
Администрация

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» января 2021 года

№ 5

### Об обеспечении безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района при участии граждан в Крещенских купаниях в 2021 году

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Губернатора Тульской области от 30 апреля 2020 года №41 «О дополнительных мерах, принимаемых в связи с введением режима повышенной готовности на территории Тульской области», с учётом предложений Главного государственного санитарного врача по Тульской области от 11.01.2021 №71-00-01/08-209-2-21, на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, в целях организации обеспечения безопасности пребывания граждан на водных объектах и недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района при участии граждан в Крещенских купаниях 18-19 января 2021 года, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить место для проведения Крещенского купания во время христианского праздника «Крещение Господне» на пруду (в купели) в парковой зоне муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
2. Запретить проведение Крещенского купания на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в местах, не обозначенных в пункте 1 настоящего постановления.
3. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности граждан и недопущению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) во время прохождения Крещенского купания на пруду (в купели) в парковой зоне муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в 2021 году. (Приложение 1).
4. С учётом предложений Главного государственного санитарного врача по Тульской области от 11.01.2021 №71-00-01/08-209-2-21, а также в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвердить Правила по безопасности и охране здоровья граждан при проведении Крещенского купания во время христианского праздника «Крещение Господне» на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в 2021 году (Приложение 2).
5. В целях обеспечения безопасности и здоровья граждан при совершении обряда Крещенского купания во время христианского праздника «Крещение Господне» на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, а также неукоснительного исполнения подпункта 1.1 пункта 1 указа Губернатора Тульской области от 30 апреля 2020 года №41 «О дополнительных мерах, принимаемых в связи с введением режима повышенной готовности на территории Тульской области» рекомендовать:
  - 5.1. ОМВД России по Щёкинскому району Тульской области, МЧС России по Тульской области принять необходимые меры, направленные на недопущение купаний граждан в местах, не обозначенных в пункте 1 настоящего постановления;
    - обеспечить общественный порядок и безопасность граждан во время участия граждан в христианском празднике «Крещение Господне» на пруду в парковой зоне муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
  - 5.2. ГУЗ «Щёкинская районная больница» направить медицинских работников в место проведения Крещенских купаний на пруду (в купели) парковой зоны муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района для организации дежурства;
    - обеспечить прибытие автомобиля скорой помощи в место купания для оказания медицинской помощи в случае необходимости.
  6. Назначить ответственным лицом по организации взаимодействия представителей организаций, учреждений и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и здоровья граждан, при совершении ими обряда Крещенского купания и участии в христианском празднике «Крещение Господне» на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района – заместителя главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района – Маймай Павла Ивановича.
  7. Постановление опубликовать в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
  8. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
  9. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации  
МО р.п. Первомайский  
Щекинского района

И.И. Шепелёва

Приложение 1  
к постановлению администрации  
МО р.п. Первомайский  
Щекинского района  
от «14» января 2021 года № 5

### План мероприятий по обеспечению безопасности граждан и недопущению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) во время прохождения Крещенского купания на пруду (в купели) парковой зоны муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в 2021 году

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные лица
1	Очистка территории и берега пруда от мусора, уборка снега	18 января	Администрация МО р.п. Первомайский
2	Оборудование места для переодевания, обогрева граждан, проведение дезинфекционных мероприятий по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)	18 января	Администрация МО р.п. Первомайский Уполномоченные организации, учреждения
3	Обеспечение взаимодействия и дежурства группы экстренного реагирования, скорой помощи, полиции	21-00 ч 18 января до 03-00 ч 19 января	МЧС России по Тульской области, ОМВД России по Щёкинскому району, ГУЗ «Щёкинская районная больница», Администрация МО р.п. Первомайский
4	Установка временного освещения места купания	18 января	Администрация МО р.п. Первомайский
5	Проведение профилактической дезинфекция немедленно при возникновении угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) с целью предупреждения проникновения и распространения возбудителя заболевания в коллективы людей на объектах, территориях и т.д., где это заболевание отсутствует, но имеется угроза его заноса извне.	Незамедлительно при выявлении	Уполномоченные организации и учреждения

Приложение 2  
к постановлению администрации  
МО р.п. Первомайский  
Щекинского района  
от «14» января 2021 года № 5

### Правила по безопасности и охране здоровья для граждан и недопущению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при проведении обряда Крещенского купания во время христианского праздника «Крещение Господне», на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в 2021 году

В связи с неблагоприятной ситуацией по новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в целях обеспечения безопасности и здоровья граждан, а также неукоснительного исполнения подпункта 1.1 пункта 1 указа Губернатора Тульской области от 30 апреля 2020 года №41 «О дополнительных мерах, принимаемых в связи с введением режима повышенной готовности на территории Тульской области» – не допускается одновременное нахождение граждан в месте проведения Крещенского купания численностью больше 20 человек.

Граждане при участии в Крещенских купаниях, с целью соблюдения требований по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции обязаны:

- строго соблюдать рекомендации Роспотребнадзора по профилактике распространения коронавируса (COVID-19) на территории места проведения Крещенских купаний;
- оповещать о любых отклонениях в состоянии здоровья лицам, в т.ч. о проявлении признаков новой коронавирусной инфекции (COVID-19), обеспечивающим охрану безопасности и здоровья граждан при проведении Крещенского купания;
- граждане, имеющие симптомы заболевания, не могут быть допущены к участию в Крещенских купаниях и подлежат направлению в медицинское учреждение;
- лица, принимающие участие в Крещенских купаниях должны пользоваться и правильно применять СИЗ, одноразовые маски, одноразовые перчатки, кожные антисептики для обработки рук, дезинфицирующие средства, согласно условиям и требованиям, установленным Роспотребнадзором по их применению;
- незамедлительно уведомлять лиц, обеспечивающих охрану безопасности и здоровья граждан о любой ситуации, несущей угрозу жизни или здоровью других граждан и окружающих, о происшедшем несчастном случае или резком ухудшении состояния своего здоровья;
- неукоснительно придерживаться всех требований и предписаний Роспотребнадзора, медицинских работников по нераспространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
- граждане должны знать пути передачи, признаки заболевания, меры профилактики коронавирусной инфекции (COVID-19) (механизмами передачи коронавирусной инфекции являются воздушно-капельный, контактный, фекально-оральный пути).

**В целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), находясь в помещении для обогрева (охраны, спасательного поста) в месте проведения Крещенских купаний гражданину необходимо иметь и применять СИЗ.**

#### Правила использования одноразовой медицинской маски:

- надевать маску при нахождении в помещении для обогрева и переодевания и при выполнении работ по профилактической или текущей дезинфекции;
- перед тем как взять маску в руки, следует обработать их спиртосодержащим средством или вымыть с мылом;
- надевать маску следует так, чтобы она закрывала рот, нос, подбородок и плотно фиксировалась (при наличии завязок на маске их следует крепко завязать). Если одна из поверхностей маски имеет цвет, то маску надевают белой стороной к лицу;
- специальные складки на маске следует развернуть, вшитую гибкую пластину в области носа, следует плотно прижать к спинке носа для обеспечения более плотного прилегания к лицу;
- использовать маску однократно, повторное использование маски недопустимо;
- менять маску необходимо каждые 3 часа или чаще. Если маска увлажнилась, ее следует незамедлительно заменить на новую;
- после использования маски, выбросить её в пакет, который плотно завязать, а затем выбросить в пакет для отходов;

- снять перчатки и вымыть руки с мылом (30-40 секунд);
- после мытья, руки следует обработать спиртосодержащим кожным антисептиком;
- после обработки рук, при необходимости, надеть новую маску.

#### Правила нахождения в купели во время христианского праздника «Крещение Господне»

Окунуться (купаться) следует в специально оборудованных купелях (прорубях) у берега, желательно вблизи спасательных станций, под присмотром спасателей.

Перед купанием в купели необходимо разогреть тело, сделав разминку, пробежку. К проруби необходимо подходить в удобной, не скользкой и легко снимаемой обуви, чтобы предотвратить потери чувствительности ног. Лучше использовать ботинки или шерстяные носки для того, чтобы дойти до проруби. Возможно использование специальных резиновых тапочек, которые также защищают ноги от острых камней и соли, а также не скользят на льду. Идти к проруби нужно медленно и внимательно.

Окунуться лучше всего по шею, не замочив голову, чтобы избежать рефлекторного сужения сосудов головного мозга. Не нырять в прорубь вперед головой. Прыжки в воду и погружение в воду с головой не рекомендуются, так как это увеличивает потерю температуры и может привести к шоку от холода.

При входе в воду первый раз нужно стараться достигнуть нужной глубины, но не плавать. Необходимо помнить, что холодная вода может вызвать совершенно нормальное безопасное учащенное дыхание, как только тело приспособится к холоду.

Не находиться в проруби более 1 минуты во избежание общего переохлаждения организма.

После купания нужно быстро растереться махровым полотенцем и надеть сухую одежду.

Для укрепления иммунитета и возможности переохлаждения необходимо выпить горячий чай, лучше всего из ягод, фруктов и овощей из предварительно подготовленного термоса.

#### В местах купания запрещается:

- выходить на лед;
- купаться в состоянии алкогольного опьянения;
- производить действия, связанные с нырянием и плаванием под водой, подавать крики ложной тревоги;
- загрязнять и засорять водные объекты и берега;
- приводить с собой собак и других животных;
- собираться группами на льду у края полыньи;
- заходить за ограждения;
- купание детей допускается только с родителями или взрослыми родственниками.
- находиться группой более 20 человек.

Тульская область  
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района  
Администрация

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» января 2021 года

№ 6

### О внесении изменений в постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 23.10.2019 № 283 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района:

1. Внести в постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 23.10.2019 № 283 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» следующие изменения:
  - 1.1. Приложение к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, функции и полномочия учредителя которых исполняет администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, изложить в новой редакции.
  2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
  3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
МО р.п. Первомайский  
Щекинского района

И.И. Шепелёва

Приложение

к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, функции и полномочия учредителя которых исполняет администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

Утверждаю

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План финансово-хозяйственной деятельности на 20\_\_ г.  
(на 20\_\_ г. и плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов <1>)

Дата	Коды
от «__» _____ 20__ г.<2>	
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя	по Сводному реестру
	глава по БК
	по Сводному реестру
Учреждение	ИНН
Единица измерения: руб	КПП
Вид документа	по ОКЕИ
	383
(первичный – «0», уточненный – «1», «2», «3»..<2.1>	

#### Раздел 1. Поступления и выплаты

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации <3>	Аналитический код <4>	Сумма			
				на 20__ г. текущий финансовый год	на 20__ г. первый год планового периода	на 20__ г. второй год планового периода	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
Остаток средств на начало текущего финансового года<5>	0001	x	x				
Остаток средств на конец текущего финансового года<5>	0002	x	x				
<b>Доходы, всего:</b>	<b>1000</b>						
в том числе:							
доходы от собственности, всего	1100	120					
в том числе:	1110						
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130					

в том числе: субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение	1210	130					
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	1300	140					
в том числе:	1310	140					
безвозмездные денежные поступления, всего	1400	150					
в том числе целевые субсидии	1410	150					
субсидии на осуществление капитальных вложений	1420	150					
прочие доходы, всего	1500	180					
в том числе							
доходы от операции с активами, всего	1900						
в том числе:							
прочие поступления, всего<6>	1980	x					
из них:							
увеличение остатков денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1981	510					x
<b>Расходы, всего</b>	<b>2000</b>	<b>x</b>					
в том числе:							
на выплаты персоналу, всего	2100	x					x
в том числе:							
оплата труда	2110	111					x
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112					x
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	2130	113					x
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего	2140	119					x
в том числе: на выплаты по оплате труда	2141	119					x
на иные выплаты работникам	2142	119					x
социальные и иные выплаты населению, всего	2200	300					x
в том числе:							
социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	2210	320					x
из них: пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	2211	321					x
выплата стипендий, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда	2220	340					x
на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	2230	350					x
иные выплаты населению	2240	360					x
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	850					x
из них:							
налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851					x
иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2320	852					x
уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853					x
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	2400	x					x
из них:							
гранты, предоставляемые бюджетным учреждениям	2410	613					x
гранты, предоставляемые автономным учреждениям	2420	623					x
гранты, предоставляемые иным некоммерческим организациям (за исключением бюджетных и автономных учреждений)	2430	634					x
гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	2440	810					
взносы в международные организации	2450	862					
прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	2500	x					x
исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2520	831					x

расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего<7>	2600	x					
в том числе:							
закупку научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	2610	241					
закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	2620	243					
прочую закупку товаров, работ и услуг, всего	2630	244					
закупку энергетических ресурсов	2640	247					
капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, всего	2650	400					
в том числе: приобретение объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями	2651	406					
строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями	2652	407					
<b>Выплаты, уменьшающие доход, всего&lt;8&gt;</b>	<b>3000</b>	<b>100</b>					x
в том числе:							
налог на прибыль<8>	3010						x
налог на добавленную стоимость<8>	3020						x
прочие налоги, уменьшающие доход<8>	3030						x
<b>Прочие выплаты, всего&lt;9&gt;</b>	<b>4000</b>	<b>x</b>					x
из них:							
возврат в бюджет средств субсидии	4010	610					x

- <1> В случае утверждения закона (решения) о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.  
<2> Указывается дата подписания Плана, а в случае утверждения Плана уполномоченным лицом учреждения – дата утверждения Плана.  
<2.1> При предоставлении уточненного Плана указывается номер очередного внесения изменения в приложение (например, «1», «2», «3», «...»).
- <3> В графе 3 отражаются:  
1) по строкам 1100-1900 – коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;  
2) по строкам 1980-1990 – коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;  
по строкам 2000-2652 – коды видов расходов бюджетов классификации расходов бюджетов в разрезе разделов, подразделов, кодов целевых статей расходов классификации расходов бюджетов, кодов видов расходов;  
3) по строкам 3000-3030 – коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов, по которым планируется уплата налогов, уменьшающих доход (в том числе налог на прибыль, налог на добавленную стоимость, единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности);  
4) по строкам 4000-4040 – коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.  
<4> В графе 4 указывается код классификации операций сектора государственного управления в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 февраля 2018 г., регистрационный номер 50003), и (или) коды иных аналитических показателей, в случае, если Порядком органа-учредителя предусмотрена указанная детализация.  
<5> По строкам 0001 и 0002 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, планируются на этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года.  
<6> Показатели прочих поступлений включают в себя в том числе показатели увеличения денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет включая возврат предоставленных займов (микрозаймов), а также за счет возврата средств, размещенных на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих поступлений включает показатель поступлений в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.  
<7> Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные в строке 2600 Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана, подлежат детализации в Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана.  
<8> Показатель отражается со знаком «минус».  
<9> Показатели прочих выплат включают в себя в том числе показатели уменьшения денежных средств за счет возврата средств субсидий, предоставленных до начала текущего финансового года, предоставления займов (микрозаймов), размещения автономными учреждениями денежных средств на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих выплат включает показатель поступлений в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

## Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг &lt;10&gt;

N п/п	Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации <11.1>	Сумма			
					на 20__ г. (текущий финансовый год)	на 20__ г. (первый год планового периода)	на 20__ г. (второй год планового периода)	за пределами планового периода
1	2	3	4	4.1	5	6	7	8
<b>1</b>	<b>Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего&lt;11&gt;</b>	<b>26000</b>	<b>x</b>					
	в том числе:							
1.1.	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм <a href="#">Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</a> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст.1652; 2018, N 32, ст.5104) (далее – Федеральный закон N 44-ФЗ) и <a href="#">Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»</a> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 30, ст.4571; 2018, N 32, ст.5135) (далее – Федеральный закон N 223-ФЗ)<12>	26100	x					
1.2.	по контрактам (договорам), планируемыми к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм <a href="#">Федерального закона N 44-ФЗ</a> и <a href="#">Федерального закона N 223-ФЗ&lt;12&gt;</a>	26200	x					
1.3.	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований <a href="#">Федерального закона N 44-ФЗ</a> и <a href="#">Федерального закона N 223-ФЗ&lt;13&gt;</a>	26300	x					
1.4.	по контрактам (договорам), планируемыми к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований <a href="#">Федерального закона N 44-ФЗ</a> и <a href="#">Федерального закона N 223-ФЗ&lt;13&gt;</a>	26400	x					
1.4.1	в том числе: за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципально-го задания	26410	x					

1.4.1.1.	в том числе: в соответствии с <a href="#">Федеральным законом N 44-ФЗ</a>	26411	x				
1.4.1.2.	в соответствии с <a href="#">Федеральным законом N 223-ФЗ</a> <14>	26412	x				
1.4.2.	за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым <a href="#">пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации</a>	26420	x				
1.4.2.1	в том числе: в соответствии с <a href="#">Федеральным законом N 44-ФЗ</a>	26421	x				
1.4.2.2.	в соответствии с <a href="#">Федеральным законом N 223-ФЗ</a> <14>	26422	x				
1.4.3.	за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений <15>	26430	x				
1.4.4.	за счет средств обязательного медицинского страхования	26440	x				
1.4.4.1.	в том числе: в соответствии с <a href="#">Федеральным законом N 44-ФЗ</a>	26441	x				
1.4.4.2.	в соответствии с <a href="#">Федеральным законом N 223-ФЗ</a> <14>	26442	x				
1.4.5.	за счет прочих источников финансового обеспечения	26450	x				
1.4.5.1.	в том числе: в соответствии с <a href="#">Федеральным законом N 44-ФЗ</a>	26451	x				
1.4.5.2.	в соответствии с <a href="#">Федеральным законом N 223-ФЗ</a>	26452	x				
2.	Итого по контрактам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с <a href="#">Федеральным законом N 44-ФЗ</a> , по соответствующему году закупки<16>	26500	x				
	в том числе по году начала закупки:	26510					

3.	Итого по договорам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с <a href="#">Федеральным законом N 223-ФЗ</a> , по соответствующему году закупки	26600	x				
	в том числе по году начала закупки:	26610					

<10> В Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана детализируются показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные в строке 2600 Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана.

<10.1> В случаях, если учреждению предоставляются субсидии на иные цели, субсидия на осуществление капитальных вложений или грант в форме субсидии в соответствии с [абзацем первым пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации](#) в целях достижения результатов федерального проекта, в том числе входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), определенного [Указом](#) Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. N 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 20, ст. 2817; N 30, ст. 4717), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта (далее – региональный проект), показатели строк 26310, 26421, 26430 и 26451 Раздела 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» детализируются по коду целевой статьи (8 – 17 разряды кода классификации расходов бюджетов, при этом в рамках реализации регионального проекта в 8 – 10 разрядах могут указываться нули).

<11> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26000 Раздела 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана распределяются на выплаты по контрактам (договорам), заключенным (планируемым к заключению) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (строки 26100 и 26200), а также по контрактам (договорам), заключаемым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, с детализацией указанных выплат по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года (строка 26300) и планируемым к заключению в соответствующем финансовом году (строка 26400) и должны соответствовать показателям соответствующих граф по строке 2600 Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана.

<11.1> В графе 4.1. отражаются коды видов расходов бюджетов классификации расходов бюджетов в разрезе разделов, подразделов, кодов целевых статей расходов классификации расходов бюджетов, кодов видов расходов.

<12> Указывается сумма договоров (контрактов) о закупках товаров, работ, услуг, заключенных без учета требований [Федерального закона N 44-ФЗ](#) и [Федерального закона N 223-ФЗ](#), в случаях предусмотренных указанными федеральными законами.

<13> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с [Федеральным законом N 44-ФЗ](#) и [Федеральным законом N 223-ФЗ](#).

<14> Муниципальным бюджетным учреждением показатель не формируется.

<15> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с [Федеральным законом N 44-ФЗ](#).

<16> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26500 муниципального бюджетного учреждения должен быть не менее суммы показателей строк 26410, 26420, 26430, 26440 по соответствующей графе, муниципального автономного учреждения – не менее показателя строки 26430 по соответствующей графе.

Главный бухгалтер

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (телефон)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ (наименование должности уполномоченного лица отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Щекинский район, осуществляющим координацию деятельности учреждения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.