**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  с. Воскресенское |  |  |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Воскресенского муниципального района Саратовской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области от 16.03.2016 № 29-н «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области по экономике Сайгушкину С.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области (http://voskresensk64.ru).

**Глава Воскресенского МР Д.В. Павлов**

Приложение к постановлению администрации

Воскресенского муниципального района

Саратовской области

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ»**

**I. Общие положения**

***1. Предмет регулирования регламента***

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Воскресенского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах (далее по тексту – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

***1.2. Круг заявителей***

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – заявитель, заявители) являются физические (юридические) лица, имеющие право на приобретение земельного участка на торгах, расположенного на территории Воскресенского муниципального района Саратовской области, заинтересованные в приобретении права на земельный участок (далее по тексту – заявитель).

1.2.2. С [заявлением](garantF1://70765886.1000) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.2.3. [Заявление](garantF1://70765886.1000) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

*1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».*

С помощью портала можно получить следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

*Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации.*

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги вышеуказанными способами, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации (далее – подразделение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

- местонахождения и графика работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 3 (трех) календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в Администрацию, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения (за исключением жалоб, сроки рассмотрения которых установлены разделом V настоящего Административного регламента).

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Воскресенского муниципального района Саратовской области.

В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

*1.3.1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для представления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.*

*Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, его структурных подразделениях, ответственных за предоставление муниципальной услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.*

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделениях, ответственных за предоставление муниципальной услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>/, http://64.gosuslugi.ru/), (далее – Единый портал и региональный порталы), в средствах массовой информации.

*Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги*.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по месту нахождения подразделения, официальном сайте Администрации, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста Административного регламента;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- образцов документов;

- информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: Саратовская область, с. Воскресенское, ул. Шеина, д. 34 и официальном сайте Администрации, официальном сайте Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

2.1.1. «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

2.1.2 Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:

1) утверждение схемы расположения земельного участка (заявитель – физическое лицо);

2) утверждение схемы расположения земельного участка (заявитель – физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем);

3) утверждение схемы расположения земельного участка (заявитель – юридическое лицо);

4) рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка (заявитель – физическое лицо);

5) рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка (заявитель – физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем);

6) рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка (заявитель – юридическое лицо);

7) рассмотрение заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (заявитель – физическое лицо);

8) рассмотрение заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (заявитель – физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем);

9) рассмотрение заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (заявитель – юридическое лицо);

10) предоставление земельного участка физическим лицам в собственность за плату по итогам аукциона;

11) предоставление земельного участка физическим лицам, являющимся индивидуальными предпринимателями, в собственность за плату по итогам аукциона;

12) предоставление земельного участка юридическим лицам в собственность за плату по итогам аукциона;

13) предоставление земельного участка физическим лицам в аренду по итогам аукциона;

14) предоставление земельного участка физическим лицам, являющимся индивидуальными предпринимателями, в аренду по итогам аукциона;

15) предоставление земельного участка юридическим лицам в аренду по итогам аукциона.

***2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через подразделение.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, при условии заключения соглашений о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

***2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

- выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- выдача (направление) заявителю решения о проведении аукциона;

- выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в проведении аукциона;

- выдача (направление) заявителю договора купли-продажи земельного участка по итогам аукциона;

- выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка и договора о комплексном освоении территории (если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) по итогам аукциона.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или решение о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка выдается (направляется) заявителю, не позднее чем через 2 (два) месяца со дня подачи заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

-лично в Администрации;

-направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

- направляется в форме электронных документов с использованием Единого или (при наличии) регионального портала;

-направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

В случае, если на дату поступления заявления на рассмотрении органа местного самоуправления находится заявление, ранее представленное другим заявителем, и схемы расположения образуемых земельных участков частично или полностью совпадают, орган местного самоуправления принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.4.2. Решение о проведении аукциона или решение о мотивированном отказе в проведении аукциона выдается (направляется) заявителю, не позднее чем через два месяца со дня подачи заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

-лично в Администрации;

-направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

- направляется в форме электронных документов с использованием Единого или (при наличии) регионального портала;

-направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

Мотивированный отказ в проведении аукциона и мотивированный отказ в допуске к участию в аукционе могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

2.4.3. Подписанный проект договора купли-продажи, проект договора аренды земельного участка, выдается (направляется) заявителю (победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе), не позднее чем через десять календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результаты аукциона могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=DD1163A091AF84DA7934D42E981632B33F5BFD5BF0F821AD617EF1971A7ACFA319E39083CD60F9777BFDDEa1fFI) Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,***

***возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на:

- официальном сайте Администрации http://www.voskresensk.64.ru//;

- Едином портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- информационных стендах, расположенных в здании Администрации.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

-при утверждении схемы расположения земельного участка:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) или согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для юридических лиц);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

г) схема расположения земельного участка.

-при проведении аукциона:

а) заявление о проведении аукциона, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) или согласно приложению № 3 Административного регламента (для юридических лиц);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

Для участия в аукционе заявители предоставляют:

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

г) 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;

д) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.2. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте.

2.6.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=086C94972C3A0F64FCAC176519E7E5F7B8F038067787F7A20FFEBF645BsCw0N) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

***2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (если заявитель – индивидуальный предприниматель);

2.7.2. Специалист подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7.3. 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 государственных и муниципальных услуг;

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

- предоставление документов и информации, отсутствие которых 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.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

***2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, является:

-при утверждении схемы расположения земельного участка:

предоставление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, при условии, что на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения о мотивированном отказе в утверждении указанной схемы.

2.9.2 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.2.1. При утверждении схемы расположения земельного участка:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

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

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

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

6) основания, предусмотренные подпунктами 5-9, 13-19 пункта 2.9.2.2 настоящего Административного регламента,

7) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или представление недостоверных сведений и документов.

2.9.2.2. При проведении аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре 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 или ведения дачного хозяйства;

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;

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 размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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;

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.

20) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или представление недостоверных сведений и документов.

2.9.2.3 При подаче заявки для участия в аукционе:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

***в предоставлении муниципальной услуги***

2.10.1. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

***2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в подразделение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя, на заявлении указывается входящий номер и дата регистрации.

***2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги***

2.14.1.Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 (трех) мест.

2.14.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения:

- информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, т.е. оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.14.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.5. Требования к обеспечениюдоступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени приема заявителей; место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

- количество повторных обращений граждан в Администрацию за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале и Региональном портале.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

2.15.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

2.16.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах;

- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах;

- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

- возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

- направление сведений о принятом Администрацией решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом Администрацией решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

***3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур***

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

- посредством почтового отправления;

- посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству (постановление Губернатора Саратовской области от 01.06.2006 г. № 88 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области»).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в подразделение таких документов.

В случае если заявление и документы представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы или по выбору заявителя. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки в получении документов и регистрация поступивших заявления и документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом подразделения, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Лицо, обратившееся с заявлением, вправе получить в Администрации, подразделении, в том числе по телефону, информацию о регистрации его заявления, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение заявления, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения заявления, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

При приеме письменного заявления непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого заявления делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего заявление, контактного телефона Администрации, подразделения, принявших заявление.

Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема днях и часах должна быть доступной для граждан и размещаться при входе в здание (помещение) или в фойе здания, в котором располагается Администрация, подразделение, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральным законодательством.

При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или с выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан.

Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

2) ветераны и инвалиды боевых действий;

3) инвалиды I-III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;

4) беременные женщины;

5) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;

6) граждане, достигшие 70-летнего возраста;

7) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки.

Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и вреда здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в Администрации, подразделении или должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня.

***3.3. Формирование и направление межведомственных запросов***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист подразделения, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления заявления в Администрацию.

***3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

-при утверждении схемы расположения земельного участка:

в течение двух месяцев со дня получения заявления специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента;

2) в случае выявления в ходе проверки оснований для приостановления утверждения схемы расположения земельного участка, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления о приостановлении утверждения схемы расположения земельного участка (приложение № 6 Административного регламента) с указанием оснований приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, установленных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае не выявления в ходе проверки оснований для приостановления или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, установленных пунктами 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента, подготавливает решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

5) согласование с начальником подразделения, курирующим заместителем главы администрации, начальником отдела по правовым вопросам, и подписание главой Воскресенского муниципального района указанных в подпункте 2) – 4) проектов документов.

О мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

-при проведении аукциона:

в течение двух месяцев со дня получения заявления специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) обращается с заявлением о государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой расположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5-18 пункта 2.9.2.2 настоящего Административного регламента;

2) получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5-18 пункта 2.9.2.2 настоящего Административного регламента;

3) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9.2.2 настоящего Административного регламента;

4) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в проведении аукциона, установленных в пункте 2.9.2.2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о мотивированном отказе в проведении аукциона с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в проведении аукциона, установленных в пункте 2.9.2.2 настоящего Административного регламента, подготавливает служебное письмо Главе Воскресенского муниципального района Саратовской области о проведении аукциона.

О мотивированном отказе в проведении аукциона заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

В течение десяти календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование с начальником подразделения, начальником отдела по правовым вопросам и (или) подписание главой Воскресенского муниципального района Саратовской области, либо уполномоченным им лицом, проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и проекта договора о комплексном освоении территории (если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории).

Результатом административной процедуры является подписание Главой Воскресенского муниципального района Саратовской области либо уполномоченным им лицом, одного из следующих документов:

- по подуслугам, предусмотренным подпунктами1-3 пункта 2.1.2 настоящего Административного регламента, - решения об утверждении схемы расположения земельного участка или о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- по подуслугам, предусмотренным подпунктами 4-9 пункта 2.1.2 настоящего Административного регламента, - решения о проведении аукциона или о мотивированном отказе в проведении аукциона;

- по подуслугам, предусмотренным подпунктами 10-12 пункта 2.1.2, настоящего Административного регламента, - проекта договора купли-продажи земельного участка;

- по подуслугам, предусмотренным подпунктами 13-15 пункта 2.1.2 настоящего Административного регламента, - проекта договора аренды земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и проекта договора о комплексном освоении территории (если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории).

Способ фиксации результата административной процедуры:

- по подуслугам, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 2.1.2 настоящего Административного регламента, - присвоение специалистом Администрации регистрационного номера муниципальному правовому акту об утверждении схемы расположения земельного участка или о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в журнале;

- по подуслугам, предусмотренным подпунктами 4-9 пункта 2.1.2 настоящего Административного регламента. - присвоение специалистом Администрации регистрационного номера муниципальному правовому акту о проведении аукциона или о мотивированном отказе в проведении аукциона в журнале;

- по подуслугам, предусмотренным подпунктами 10-15 пункта 2.1.2 настоящего Административного регламента, - присвоение специалистом Администрации регистрационного номера проекту договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории (если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) в журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 70 календарных дней.

***3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является:

- по подуслугам, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 2.1.2 настоящего Административного регламента, - присвоение специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативному правовому акту об утверждении схемы расположения земельного участка или о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в журнале;

- по подуслугам, предусмотренным подпунктами 4-9 пункта 2.1.2 настоящего Административного регламента, - присвоение специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативному правовому акту о проведении аукциона или о мотивированном отказе в проведении аукциона в журнале;

- по подуслугам, предусмотренным подпунктами 10-15 пункта 2.1.2 настоящего Административного регламента, - присвоение специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера проекту договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории (если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) в журнале.

Специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов с целью оперативного вручения документов:

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 2.1.2 настоящего Административного регламента:

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему решение об утверждении схемы расположения земельного участка или о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка под роспись в журнале;

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 4-9 пункта 2.1.2 настоящего Административного регламента:

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему решение о проведении аукциона или о мотивированном отказе в проведении аукциона под роспись в журнале;

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 10-15 пункта 2.1.2 настоящего Административного регламента:

- возвращает заявителю, если он не является победителем аукциона, задаток в течение трех дней со дня составления протокола о результатах аукциона;

- направляет заявителю, если он является победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе, в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона:

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 10-12 пункта 2.1.2 настоящего Административного регламента также предоставляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка;

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 13-15 пункта 2.1.2 настоящего Административного регламента также предоставляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка или три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка и два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории (если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории).

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- роспись заявителя в журнале,

- внесение специалистом подразделения, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления,

- отметка в журнале о направлении документов посредством Единого или регионального порталов.

- роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю документов по подуслугам, они направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде или по выбору заявителя, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

***3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий), состав которых установлен приказом Министерства экономического развития Саратовской области от 14.12.2017 г. № 2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включенных в административный регламент предоставления услуги»***

3.6.1. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

***3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах***

3.7.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 (пяти) календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Администрацию.

***3.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной Администрацией модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги***

3.8.1. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником подразделения, а также ответственным специалистом посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании акта о проведении проверки.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается лицом, уполномоченным Главой Воскресенского муниципального района Саратовской области.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H).1 настоящего Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником отдела по правовым вопросам Администрации.

***4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

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

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.4.2. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ**

***5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, специалистов подразделения, МФЦ, работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

***5.2 Предмет жалобы***

5.2.1 Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Администрацией, подразделением, предоставляющими муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

***5.3 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.3.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) подразделения, а также их должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается Главе Воскресенского муниципального района Саратовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Саратовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, рассматриваются руководителями этих организаций.

***5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые подразделением, могут быть поданы в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого или регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84B2572E1545D8C36B11C2F2D7606CE3EE06F50C48D09CF8816083664268C6ED7B63DEA9F12D0F579DBA96FBD3C6BFBF3F4419351DB4227Df726L) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84B2572E1545D8C36B11C2F2D7606CE3EE06F50C48D09CF8816083664268C6ED7B63DEA9F12D0F579DBA96FBD3C6BFBF3F4419351DB4227Df726L) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84B2572E1545D8C36B11C2F2D7606CE3EE06F50C48D09CF8816083664268C6ED7B63DEA9F12D0F579DBA96FBD3C6BFBF3F4419351DB4227Df726L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

***5.5. Сроки рассмотрения жалобы***

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

***5.6. Результат рассмотрения жалобы***

5.6.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E53830115F65052770248D05438D77B137D1482E7B952301C3210BB0D831D0604EE9BA7E3234BAA94224F45947ED94BDC1D6FAF7B4AD495EV1XBM) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

***5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении***

***жалобы (претензии) либо оставления жалобы без ответа***

5.7.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если обращение затрагивает интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий подразделение, или соответствующему должностному лицу.

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

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме (по электронной почте, посредством Единого или регионального порталов) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в подразделение, или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в подразделение, или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, ответ на поступившую в подразделение или должностному лицу жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований федерального законодательства на официальном сайте данных подразделения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

5.9.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение подразделения;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, МФЦ, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, действие (бездействие) которых обжалуются, лиц, которым может быть подана жалоба.

5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации, подразделении, МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

***5.10. Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

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

5.10.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Администрации, подразделении и МФЦ, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

***5.11 Способы информирования заявителей о порядке подачи***

***и рассмотрения жалобы***

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, подразделения, их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**5.12. *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц:***

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг**

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- направление комплекта документов из МФЦ в Администрацию;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

***6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ***

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя, по почте (электронной почте) или посредством технических средств Единого или регионального портала о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.3. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

6.2.4. При личном обращении заявителя, ответе на телефонный звонок должностное лицо МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, даёт полный, точный и понятный ответ на заданный заявителем вопрос.

Консультации предоставляются по вопросам порядка и сроков предоставления услуги.

Информирование по телефону и в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 (десяти) минут.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

6.2.5. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса на электронную почту, указанную заявителем в обращении.

6.2.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является предоставление полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

***6.3. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого или регионального портала о предоставлении муниципальной услуги.

6.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

6.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

8) организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

6.3.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 (пятнадцати) минут.

6.3.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

6.3.6. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого или регионального портала специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

6.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме не превышает 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

***6.4. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

6.4.1. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, не требуется.

***6.5. Направление комплекта документов из МФЦ в Администрацию***

6.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию является поступление в МФЦ документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

6.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию, является руководитель МФЦ.

6.5.3. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в Администрацию.

6.5.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

***6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги***

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подготовка результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.6.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Администрации, подразделения.

6.6.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, подразделении или МФЦ определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.6.4. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги заявителю является выдача или направление непосредственно заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, решения о проведении аукциона или о мотивированном отказе в проведении аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и проекта договора о комплексном освоении территории (если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

***6.7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ***

Обжалование осуществляется в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, на торгах»

Главе Воскресенского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

почтовый адрес, ОГРН, ИНН,

телефон, факс, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*адрес земельного участка*)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*назначение участка*)

с фактическим использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*характеристика деятельности*)

Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от представленного мной на рассмотрение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата подачи, номер заявления)*

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, на торгах»

Главе Воскресенского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О физического лица, паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, факс, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка   
площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*адрес земельного участка*)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*назначение участка*)

с фактическим использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*характеристика деятельности*)

Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от представленного мной на рассмотрение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата подачи, номер заявления)*

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, на торгах»

Главе Воскресенского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица,

почтовый адрес, ОГРН, ИНН,

телефон, факс, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации провести аукцион

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*по продаже, на право заключения договора аренды*)

земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*адрес земельного участка*)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*назначение участка*)

иные сведения об участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*кадастровый номер, номер и дата выдачи кадастрового паспорта*)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, на торгах»

Главе Воскресенского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О физического лица, паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, факс, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации провести аукцион

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*по продаже, на право заключения договора аренды*)

земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*адрес земельного участка*)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*назначение участка*)

иные сведения об участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*кадастровый номер, номер и дата выдачи кадастрового паспорта*)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, на торгах»

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для физических лиц (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона)

Для юридических лиц (наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, на торгах»

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для физических лиц (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона)

Для юридических лиц (наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем Вас о том, что предоставление муниципальная услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» приостановлено по следующим основаниям:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)