

# АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ПРИСТЕНЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2018г.

№178

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
расположенных на территории поселка Пристенъ,  
в собственность или аренду на торгах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации поселка Пристенъ от 29.02.2016 года N 64 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Администрация поселка Пристенъ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией поселка Пристенъ муниципальной услуги Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории поселка Пристенъ, в собственность или аренду на торгах».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации поселка Пристенъ от 22.01.2016г. №33 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией поселка Пристенъ муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории поселка Пристенъ Пристенского района Курской области в аренду на торгах и без проведения торгов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

И.о. Главы поселка Пристенъ



В.В. Катыхин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
поселка Пристенъ  
от 18.06.2018 №178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Администрацией поселка Пристенъ  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, расположенных на территории поселка Пристенъ, в  
собственность или аренду на торгах»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией поселка Пристенъ муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории поселка Пристенъ, в собственность или аренду на торгах» определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация поселка Пристенъ (далее – Администрация) располагается по адресу: Курская область, Пристенский р-он, п. Пристенъ, ул. Комсомольская, д. 34.

График работы Администрации:

с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявителей: Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы)

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Уполномоченный МФЦ (далее - ОБУ «МФЦ») располагается по адресу: Курская область, город Курск, ул. В. Луговая, 24.

График работы ОБУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 18.00 час.

Четверг с 9.00 до 20.00 час.

Суббота с 9.00 до 16.00 час.

Выходной день - воскресенье.

Филиал ОБУ «МФЦ» Пристенского района (далее - МФЦ) располагается по адресу: Курская область, Пристенский район, поселок Пристенъ улица Ленина, д. 2-А.

График работы МФЦ с понедельника по пятницу (субботу) включительно: с 8-00 час. до 13-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час.

Выходные дни – (суббота), воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации, ОБУ «МФЦ», филиала ОБУ «МФЦ» сокращается на один час.

### **1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Справочные телефоны:

Администрация: + 7 (47134) 2-11-90

ОБУ «МФЦ»: +7 (4712) 74-14-80;

МФЦ: (8 47134) 2-18-55.

### **1.3.3. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты**

Адрес официального сайта Администрации <http://pristenp.rkursk.ru>,  
электронная почта: [adm.pospristen@mail.ru](mailto:adm.pospristen@mail.ru).

Адрес официального сайта ОБУ «МФЦ»: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru),  
электронная почта: [mfc@rkursk.ru](mailto:mfc@rkursk.ru);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: <http://rpgu.rkursk.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.4. 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)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При

невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы поселка. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте 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 официальных органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации района размещаются следующие информационные материалы:**

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;  
 справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по  
 порядку предоставления муниципальной услуги;  
 адрес электронной почты Администрации;  
 текст настоящего Административного регламента (с соответствующими  
 ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения  
 административных процедур) с приложениями;  
 информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в  
 местах предоставления муниципальной услуги.

### **На Едином портале размещается информация:**

полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации;  
 справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по  
 порядку предоставления муниципальной услуги;  
 адреса электронной почты;  
 порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления  
 муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной  
 услуги.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование услуги**

2.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности  
 муниципального района и (или) государственная собственность на которые не  
 разграничена, расположенных на территории поселка Пристенъ, входящего в  
 состав муниципального района, и земельных участков, расположенных на  
 межселенных территориях муниципального района, в собственность или аренду  
 на торгах

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка  
 Пристенъ (далее – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7  
 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации  
 предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация  
 района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе  
 согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и 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 услуг,

утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Описание результата предоставления услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка;
- решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона;
- для решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона;
- для направления проекта договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка на основании протокола о результатах аукциона победителю аукциона или единственному участнику аукциона - в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона;
- для заключения договора аренды земельного участка или договора купли - продажи земельного участка на основании протокола о результатах аукциона с победителем аукциона или единственным участником аукциона - не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.2. Срок выдачи результата составляет 1 (один) рабочий день с даты подписания.

2.4.3. Срок приостановления муниципальной услуги - до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**



Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года) ("Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года) ("Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Российская газета", N 142, 27.06.2014);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.);

приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015)

приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года);

- постановлением Администрации поселка Пристенъ от 29.02.2016 года №64 «О порядке разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Решением Собрании депутатов поселка Пристенъ от 12.04.2018 № 118 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией поселка Пристенъ муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание»;

- постановлением Администрации поселка Пристенъ № 350 от 26.12.2017г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации поселка Пристенъ и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации поселка Пристенъ»

- Уставом муниципального образования «поселок Пристенъ» Пристенского района Курской области (принят решением Собрании депутатов поселка Пристенъ, Пристенского района Курской области от 18 мая 2005 №50, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области 18 октября 2005г, государственный регистрационный № 465191022005001.

**2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления земельного участка в аренду на торгах необходимы следующие документы:

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

Заявку можно направить в форме электронного документа по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации района в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) 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;

2.6.2. Заявление предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа местного самоуправления Курской области.

2.6.3. Если заявление подается в форме электронного документа, то к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются по межведомственному запросу:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;
- информация о параметрах разрешенного строительства в случае, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих муниципальные услуги в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Не допускается требовать от заявителя:**

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- наличие на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О кадастровой деятельности";

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 1 статьи 39.36 Земельного кодекса и 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 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 об 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, когда 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, земель общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных нужд 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.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

2) непоступление задатка на дату проведения аукциона или участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом 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) или членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, об исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном законодательством реестре недобросовестных участников аукциона.

**2.11. Перечень услуг, которые оказываются заявителями и обязательными для предоставления заявителю в случае его обращения о документе (документах), выдаваемом заявителю, участвующим в предоставлении услуг.**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

*\* Услуги указываются в случае включения в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.*

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

*\* В случае наличия услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, указать платность (бесплатность) предоставления и размер платы.*

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит

обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

#### 2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие п.2.6. настоящего административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

### 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

#### 2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;



оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  
отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

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

2.18.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящее время не предоставляется.

**2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.2.1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору Заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2.18.2.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты.

2.18.2.3. Результат рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.18.2.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если заявителем является физическое лицо), (представителя заявителя):

электронной подписью Заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя в виде электронного образа такого документа (его представителя).

Представление копия документа, удостоверяющего личность Заявителя не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления уполномоченным представителем, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.2.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.18.2.7. Для подачи заявления через Единый портал Заявитель заполняет форму запроса (заявления). Примерные формы заявлений в электронной форме размещены на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты» с возможностью их бесплатного копирования.

2.18.2.8. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.18.2.9. Заявления представляются в Администрацию района в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.2.10. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.2.11. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.2.12. Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.18.2.13. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.14. Заявление, представленное с нарушением изложенных в данном подразделе требований Администрацией не рассматривается.

Администрацию в течение пяти рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить уведомление с указанием допущенных нарушений.

Услуга в электронном виде в настоящее время не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги;

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

подача заявления с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов представляется в письменной форме, образец заявления (Приложение №2) можно получить в Администрации поселка, а в электронном виде – на официальном сайте Администрации поселка.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление вместе с представленными документами, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации администрации района.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.2.4. Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления.

3.2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.\* указать точное название журнала.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны

принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из ЕГРН - два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.3.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.10. Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

#### **3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за предоставление услуги (ответственный исполнитель).

3.4.2. Решение о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка (далее также - аукцион), принимается уполномоченным органом — Администрацией, в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц.

3.4.3. Образование земельного участка для его предоставления в собственность или аренду путем проведения аукциона по инициативе граждан или юридических лиц и подготовка к проведению аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

2) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в Администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка.

подача заявления с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов представляется в письменной форме, образец заявления (Приложение №2) можно получить в Администрации поселка, а в электронном виде – на официальном сайте Администрации поселка.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление вместе с представленными документами, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации администрации района.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.2.4. Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления.

3.2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.\* указать точное название журнала.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны

принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из ЕГРН - два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.3.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.10. Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за предоставление услуги (ответственный исполнитель).

3.4.2. Решение о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка (далее также - аукцион), принимается уполномоченным органом — Администрацией, в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц.

3.4.3. Образование земельного участка для его предоставления в собственность или аренду путем проведения аукциона по инициативе граждан или юридических лиц и подготовка к проведению аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

2) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в Администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка.



Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, с приложенными к ней документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Заявитель имеет право отозвать принятую заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Администрацию. Администрация обязана возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3) проверка администрацией поселка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11. Земельного кодекса, принятие и направление им заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

В случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

4) обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

5) осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

6) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в Администрацию с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка;

7) обращение Администрации с заявлением о государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта 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 - 19 пункта 8 статьи 39.11. Земельного кодекса;

8) получение технических условий 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 - 19 пункта 8 статьи 39.11. Земельного кодекса;

9) проверка Администрацией наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса, и принятие им в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

Образование земельного участка для его предоставления в собственность или аренду путем проведения аукциона по инициативе органа местного самоуправления и подготовка к проведению аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение Администрацией схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

2) обеспечение Администрацией выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (далее - Федеральный закон "О кадастровой деятельности"), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы);

3) осуществление на основании заявления Администрации государственного кадастрового учета земельного участка;

4) получение технических условий 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) принятие Администрацией решения о проведении аукциона.

3.4.4. Администрация при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.4.5. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

3.4.6. Администрация также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.4.7. Администрация принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия данного решения. Администрация в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

3.4.8. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена.

3.4.9. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.4.10. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, Администрация направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в пункте 9 статьи 39.12. Земельного кодекса РФ.

3.4.11. Администрация обязана вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.4.12. Результаты аукциона оформляются протоколом. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Администрации.

3.4.13. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

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

3.4.15. Администрация направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

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

3.4.17. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса РФ и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.4.18. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса РФ, в течение тридцати дней со дня направления им Администрацией проекта указанного договора, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 29 статьи 39.12. Земельного кодекса РФ, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Сведения, предусмотренные пунктом 29 статьи 39.12. Земельного кодекса РФ, исключаются из реестра недобросовестных участников аукциона по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.4.19. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги (с

указанием причин отказа со ссылками на нормы действующего законодательства Российской Федерации).

3.4.20 Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении услуги.

3.4.21. Результатом административной процедуры является оформленные: решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка (аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков) или проект договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка).

3.4.22. Способ фиксации результата оказания услуги – регистрация документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка (аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков) или проекта договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка).

3.5.2. Специалист Администрации по телефону (почтой) или посредством Единого портала приглашает его в Администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист Администрации вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дате направления.

В случае если выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений Администрации осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.4. Критерий принятия решения - наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка (аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков) или проекта договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка).

3.5.6. Способ фиксации результата – регистрация документов в журналах регистрации договоров аренды (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

## **IV. Формы контроля за предоставлением 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 принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава поселка;
- заместитель Главы Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы поселка.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой поселка.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или)

административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее- жалоба).**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

#### **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, 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 Курской области, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 Курской области, муниципальными правовыми актами».

**5.3. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

Жалобы рассматривают:

в Администрации - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы поселка, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган



(при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой поселка, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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 Курской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

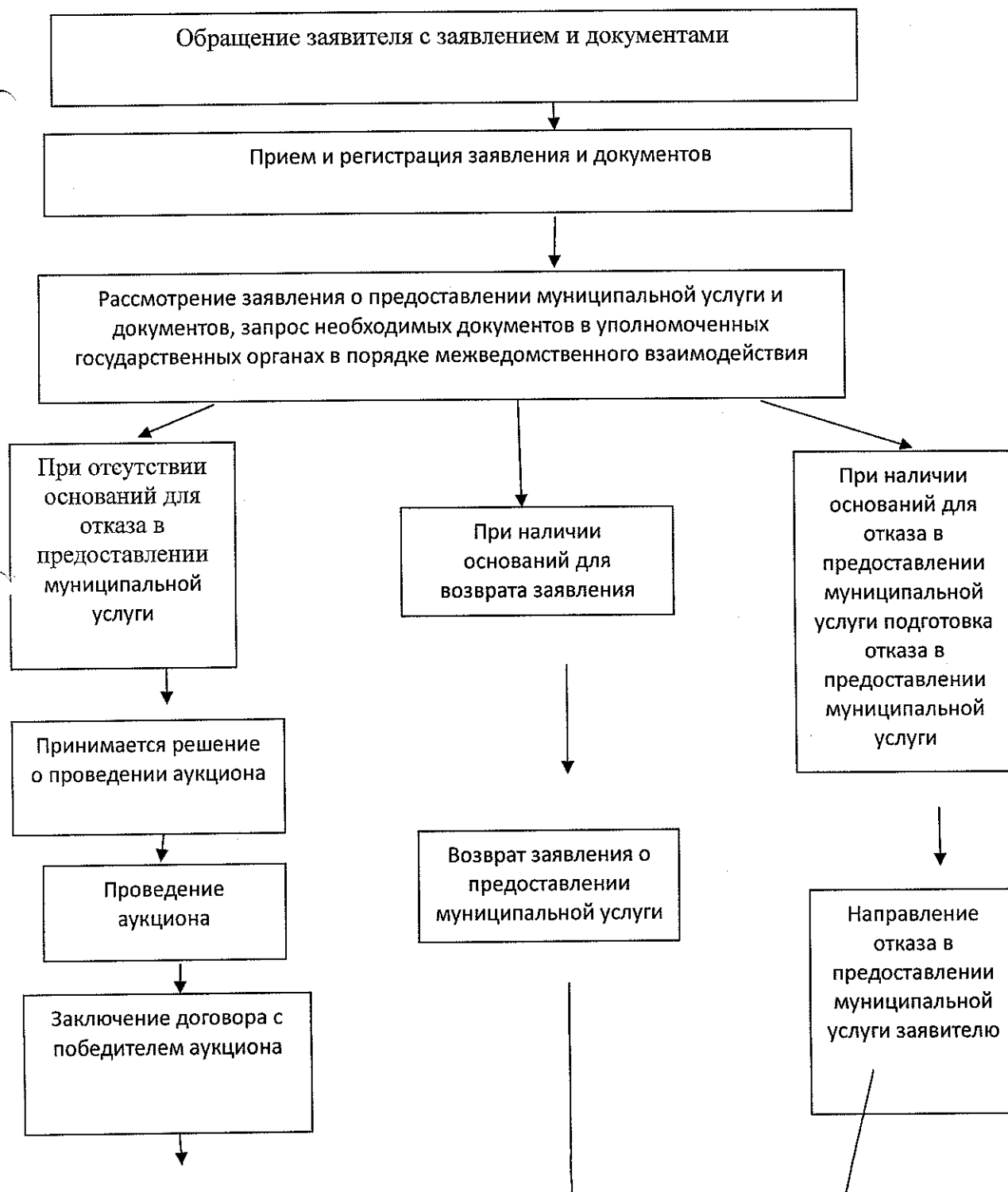
Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, расположенных на территории поселка Пристень, в  
собственность или аренду на торгах»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, расположенных на территории поселка Пристень, в  
собственность или аренду на торгах»**



Направление договора  
заявителю



Получение заявителем результата муниципальной услуги

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, расположенных на территории поселка  
Пристень, в собственность или аренду на торгах»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (наименование  
органа местного самоуправления)  
адрес: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О. арендатора)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

От \_\_\_\_\_  
(полностью ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (полностью адрес постоянного проживания)  
имеющего(ей) паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид иного документа, удостоверяющего личность)  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
ОГРНИП \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)  
в лице \_\_\_\_\_, действовавшего(ей) на основании  
(полностью ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_.  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

1. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(наименование  
органа местного самоуправления)  
адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О. арендатора)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)

в лице \_\_\_\_\_, действовавшего(ей) на основании  
(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_.

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

3. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)  
МП

## ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

От \_\_\_\_\_  
(полностью ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью адрес постоянного проживания)  
имеющего(ей) паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид иного документа, удостоверяющего личность)  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
ОГРНИП \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
в лице \_\_\_\_\_, действовавшего(ей) на основании  
(полностью ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_.
2. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.
3. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий,



необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)

в лице \_\_\_\_\_, действовавшего(ей) на основании  
(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_.
2. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.
3. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

МП

**Установленная форма заявки для физических лиц**

\_\_\_\_\_

(наименование  
органа местного самоуправления)

адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. арендатора)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

\_\_\_\_\_

(полностью ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

(полностью адрес постоянного проживания)

имеющий(ая) паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,

ОГРНИП \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

в лице \_\_\_\_\_, действовавший(ая) на основании

(полностью ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: город Курск, \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**обязуюсь:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством.
2. В случае признания победителем аукциона подписать в день проведения аукциона протокол об итогах аукциона, который имеет силу договора.
3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в установленный в извещении срок с момента оформления протокола о результатах аукциона.

**настоящим подтверждаю следующее:**

1. С техническими условиями подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение ознакомлен(а/о).

2. Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен(а) и согласен(а).
3. Свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.
4. Что сведения, указанные в настоящей заявке, на дату ее представления достоверны.

**в случае признания победителем аукциона, соглашаюсь с тем, что:**

1. Сумма внесенного задатка в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. не возвращается в случае уклонения от подписания протокола о результатах аукциона или договора аренды земельного участка.

Юридический (почтовый) адрес и банковские реквизиты счета Заявителя для возврата задатка: ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Банк получателя \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_.

Предоставляю информацию для связи: \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, другой – у Заявителя.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

Заявка принята организатором аукциона:

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

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона \_\_\_\_\_

**Установленная форма заявки для юридических лиц**

\_\_\_\_\_  
(наименование  
органа местного самоуправления)  
адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
 (наименование или Ф.И.О. арендатора)  
 адрес: \_\_\_\_\_,  
 телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование юридического лица)  
 ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности))

в лице \_\_\_\_\_, действовавшего(ей) на основании  
 (полностью должность, ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: город Курск, \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для

### **обязуюсь:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством.
2. В случае признания победителем аукциона подписать в день проведения аукциона протокол об итогах аукциона, который имеет силу договора.
3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в установленный в извещении срок с момента оформления протокола о результатах аукциона.

### **настоящим подтверждаю следующее:**

1. С техническими условиями подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение ознакомлен(а/о).
2. Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен(а) и согласен(а).
3. Свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

4. Что сведения, указанные в настоящей заявке, на дату ее представления достоверны.

**в случае признания победителем аукциона, соглашаюсь с тем, что:**

1. Сумма внесенного задатка в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_ коп. не возвращается в случае уклонения от подписания протокола о результатах аукциона или договора аренды земельного участка.

Юридический (почтовый) адрес и банковские реквизиты счета Заявителя для возврата задатка: ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Банк получателя \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_.

Предоставляю информацию для связи: \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, другой – у Заявителя.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)  
МП

Заявка принята организатором аукциона:

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

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона \_\_\_\_\_