

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» января 2024 г. № 40
г. Россoshь

Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области от 23.01.2020 г. № 16 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения – город Россoshь», постановлением администрации городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области от 07.02.2020 г. № 50 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации городского поселения – город Россoshь, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах», постановлением администрации городского поселения город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области от 12.05.2022 г. № 476 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации городского поселения город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области от 27.03.2017 г. № 343 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренд земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (в ред. постановления от 28.01.2019 г. № 50).

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании и разместить на официальном сайте администрации городского поселения – город Россошь.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения – город Россошь Губарькова А.А.

Глава администрации
городского поселения – город Россошь

В.А. Кобылкин

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения – город Россошь
от 19 января 2024 г. № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской области
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на
который не разграничена, на торгах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» на территории городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области.

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения – город Россошь Россошанского района Воронежской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,

проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением городского поселения – город Россошь «Управление по имущественным земельным отношениям» (далее – учреждение).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в филиал автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Россошь (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения личного приема заявителей в администрации устанавливается правовым актом администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о проведении (об отказе в проведении) аукциона по продаже земельного участка (аукциона на право заключения договора аренды земельного участка) по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.3.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатом предоставления муниципальной услуги является документ, содержащий исправленные опечатки и ошибки, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

- при личном обращении в администрацию или МФЦ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу;
- посредством направления на электронную почту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать двух месяцев со дня поступления заявления о проведении аукциона вне зависимости от способа его подачи.

2.4.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.4.3. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ, в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов

2.6.1.1. В случае обращения за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах:

- заявление о проведении аукциона по форме, приведенной в приложении, 4 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о проведении аукциона указываются: фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для

гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; цель использования земельного участка; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон (по желанию), способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес, телефон (по желанию).

Заявление на бумажном носителе представляются заявителем либо представителем заявителя:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В электронной форме заявление направляется по выбору заявителя через личный кабинет ЕПГУ либо направляется на официальную электронную почту администрации.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя 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.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае если заявление подается представителем. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Копии документов на бумажном носителе, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев,

когда заявитель или представитель заявителя лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

В случае обращения в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА допускается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются простой электронной подписью. Также для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

При направлении заявления через ЕПГУ электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar для сжатых документов в один файл;
- sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.6.1.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем либо представителем заявителя:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В письменном заявлении указывается информация о заявителе: для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность; для юридических лиц - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон (по желанию). Также в заявлении указывается реквизиты документы, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и ошибка, сведения об опечатке и ошибке, правильные сведения, способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов

2.6.2.1. В случае обращения за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.2.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и ошибку.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1. и 2.6.2.2. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 19.03.2020 г. № 311 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения город Россошь муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления

государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. В случае обращения за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах:

- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;
- на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
- в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в

которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

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

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

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

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

- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или Воронежской областью;

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

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Воронежской области или адресной инвестиционной программой;

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

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за

исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

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

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

2.8.2.2. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);
- отсутствие опечаток или ошибок в документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в администрацию в письменной или электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

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

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

2.12.4. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;

- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

2.12.10. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

2.12.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, электронной почты администрации;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- ЕСИА.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

2.14.3.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается получение электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.4.1. Прием заявителей (информирование, прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными специалистами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Стандарт обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержден постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 г. № 1099.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.14.4.2. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

– вариант 1: предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах;

– вариант 2: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1: предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о проведении (об отказе в проведении) аукциона по продаже земельного участка (аукциона на право заключения договора аренды земельного участка).

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления или с использованием ЕПГУ, электронной почты.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации прекращает прием документов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.3.4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе;

- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к представлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту), в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передает для резолюции главе администрации.

3.3.4.4. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- осуществляет установление личности заявителя на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале

входящей корреспонденции и направляет заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня документов и даты их получения. Передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.4.5. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде специалист администрации, ответственный за прием документов, распечатывает документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При обращении посредством ЕГПУ установление личности (идентификация) заявителя или представителя заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством ЕСИА, а также на основании документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, прикрепленного к электронной форме заявления (прилагается в случае обращения представителя заявителя).

В случае обращения заявителя или представителя заявителя посредством электронной почты установление личности осуществляется на основании копий документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, прикрепленного к электронной форме заявления (прилагается в случае обращения представителя заявителя).

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

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, администрацией не рассматривается.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления заявителю направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.4.6. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.4.7. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.3.5.2. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление или представление неполного перечня документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1. настоящего административного регламента, а также проверка сведений, представленных заявителем.

Сотрудник учреждения в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов и сведений, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия и в случае необходимости направляет запросы в:

- Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;

- Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

3.3.5.3. Направление межведомственных запросов, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Воронежской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5.5. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.6.1. Сотрудник учреждения обращается от имени администрации с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой расположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.6.2. Получает информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, 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 Российской Федерации;

3.3.6.3. Проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о проведении аукциона;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в проведении аукциона.

3.3.6.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект постановления администрации о проведении (об отказе в проведении) аукциона по продаже земельного участка (аукциона на право заключения договора аренды земельного участка) и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

3.3.6.5. После утверждения на бумажном носителе принятого решения подготавливается его электронный образ (а в случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты дополнительно подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью) и направляется сотруднику учреждения для дальнейшего размещения в подсистеме ЕПГУ или направления на электронную почту заявителя.

Утвержденный документ на бумажном носителе передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

В случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка (аукциона на право заключения договора аренды земельного участка) его организация и проведение осуществляются в порядке, установленном статьями 39.11 – 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.6.6. Срок принятия решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона по продаже земельного участка (аукциона на право заключения договора аренды земельного участка), исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия указанного решения, осуществляется в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного постановления администрации о проведении (об отказе в проведении) аукциона по продаже земельного участка (аукциона на право заключения договора аренды земельного участка).

3.3.7.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, электронный образ постановления администрации о проведении (об отказе в проведении) аукциона по продаже земельного участка (аукциона на право заключения договора аренды земельного участка) размещается сотрудником учреждения в подсистеме ЕПГУ, после чего подписывается уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью и размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.3.7.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 календарный день (в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента).

3.3.7.4. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ, содержащий исправленные опечатки и ошибки, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации прекращает прием документов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня документов и даты их получения и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

3.4.4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе;

- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к представлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в приеме документов в администрации;

- выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передает для резолюции главе администрации.

3.4.4.4. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции и направляет заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня документов и даты их получения. Передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.4.4.5. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.4.6. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.4.5.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной

3.4.5.3. Критериями принятия решения являются:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект

администрации подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации М

3.4.5.5. Утвержденный документ на бумажном носителе передается специалисту администрации ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной (направляет) в адрес МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в порядке и сроки установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4.5.6. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных - 1 рабочий день.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного документа, содержащего исправленные опечатки и ошибки, либо уведомления

3.4.5.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным им в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

3.4.5.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.4.5.4. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию или МФЦ с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем или представителем

заявителя:

- в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

Заявление составляется в произвольной форме, в котором указывается информация о заявителе: для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон (по желанию); для юридических лиц - наименование и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон (по желанию).

В заявлении также указывается дата и номер заявления, которое заявитель хочет оставить без рассмотрения, способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в администрации или МФЦ либо направление посредством почтового отправления или электронной почтой).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

При обращении заявителя с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Зарегистрированное в администрации заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5.3. Основаниями для отказа в оставлении указанного заявления без рассмотрения являются:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.1. настоящего административного регламента;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;

- заявление подано в неуполномоченный орган;
- принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник учреждения принимает одно из следующих решений:

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента, принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5.5. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации, а затем передается сотруднику администрации, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

3.5.6. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю уведомление об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения одним из способов, определенным им в заявлении.

В случае выбора заявителем получения уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ принятое решение для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.5.7. Срок подготовки уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

3.5.8. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальных услуг (далее - должностное лицо администрации) соответствующим муниципальным актом.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана, утвержденного главой администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административного регламента.

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

4.4.1. Лицо, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при ее предоставлении.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба на решения и действия (бездействия) главы администрации рассматривается

непосредственно им самим. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

5.5. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, информационных стендах в администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону или в ходе личного приема либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах»

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень признаков заявителей

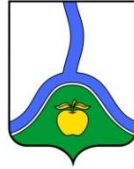
№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Вариант 1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах		
1	Категория заявителя	1. Физические лица 2. Юридические лица 3. Индивидуальные предприниматели
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1	Категория заявителя	1. Физические лица 2. Юридические лица 3. Индивидуальные предприниматели
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант 1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Юридическое лицо, руководитель
4	Представитель юридического лица
5	Индивидуальный предприниматель, лично
6	Представитель индивидуального предпринимателя
Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Юридическое лицо, руководитель

4	Представитель юридического лица
5	Индивидуальный предприниматель, лично
6	Представитель индивидуального предпринимателя

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ 202__ г. № _____
г. Россoshь

**О проведении (об отказе в проведении)
аукциона по продаже земельного участка
(аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка), расположенного
по адресу: _____**
указывается адрес земельного участка

В соответствии _____

_____ (ссылки на нормативные правовые акты в соответствии с которыми принято решение)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести открытый по составу участников (отказать в проведении) аукцион(-а) по продаже земельного участка (аукциона на право заключения договора аренды земельного участка) из земель _____, площадью ____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____.

2. _____
указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате
предоставления муниципальной услуги документе

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах», и приложенных к нему документов принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.2. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской
области

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

наименование организации _____

Место нахождения: _____

ОГРН _____ ИНН _____

Представитель заявителя _____

Наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность, и документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя, _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

Телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об организации аукциона на право заключения договора аренды
или купли-продажи земельного участка**

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

цель использования земельного участка

Кадастровый номер земельного участка: _____.

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- ☐ в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ
- ☐ в виде электронного документа по адресу электронной почты
- ☐ в виде бумажного документа в администрации
- ☐ в виде бумажного документа в МФЦ
- ☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления

дата

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах»

Главе администрации
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской
области

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

наименование организации _____

Место нахождения: _____

ОГРН _____ ИНН _____

Представитель заявителя _____

Наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность, и документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя, _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

Телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- ☐ выдать в администрации
- ☐ выслать по почте
- ☐ выдать в МФЦ
- ☐ направить на электронную почту

дата

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах»

РАСПИСКА

**в получении документов, представленных для принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена, на торгах»**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
получил «_____» _____ документы в количестве _____
(число) (месяц прописью) (год) (прописью)
экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов.

Входящий регистрационный номер заявления _____, дата регистрации заявления _____.

Перечень документов, представленных заявителем:

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 2.7.1. или 2.7.2. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____ представил, а АУ «МФЦ» получило « ____ » _____ 20 ____ вх.№ _____ нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

Специалист МФЦ: Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата _____

Расписка получена: Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Документы получены: Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
/наименование юридического лица заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на
который не разграничена, на торгах**

По результатам рассмотрения заявления об оставлении заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах без рассмотрения и приложенных к нему документов принято решение об оставлении / об отказе в оставлении указанного заявления без рассмотрения по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 3.5.2. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)

