

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОДУГИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03.2018 № 51

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 24.03.2011 № 45 «О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (новая редакция)

Администрация муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, на торгах».

2. Отделу экономики, имущественных, земельных отношений и комплексного развития района Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (Р.И. Доля):

- обеспечить исполнение Административного регламента;

- разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

3. Аппарату Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области Л.П. Филиппову.

Глава муниципального образования

«Новодугинский район» Смоленской области В.В. Соколов

|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением Администрации  муниципального образования  «Новодугинский район»  Смоленской области  от 13.03.2018 № 51 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, на торгах»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, на торгах» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (далее – Администрация), при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, на торгах» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Действие Административного регламента распространяется на отношения, связанные с предоставлением на торгах:

- земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области;

- земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

Действие Административного регламента не распространяется на случаи, когда проведение торгов осуществляется по инициативе Администрации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 215240, Российская Федерация, Смоленская область, Новодугинский район, с. Новодугино, ул. 30 лет Победы, д. 2, факс: 2-20-31.

Отдел экономики, имущественных, земельных отношений и комплексного развития района Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник: - с 9.00 до 17.00;

Пятница: - с 9.00 до 17.00;

Перерыв: - 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны, факс: 2-12-33, 2-20-31.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

http://novodugino.admin-smolensk.ru, адрес электронной почты: [novodug-adm@admin-smolensk.ru](mailto:novodug-adm@admin-smolensk.ru), [ekonnovodug@yandex.ru](mailto:ekonnovodug@yandex.ru).

1.3.2. Место нахождения МФЦ: 215240, Смоленская область, с. Новодугино, ул. Советская, д.8.

МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9.00 – 18.00

Вторник: с 9.00 – 18.00

Среда: с 9.00 – 18.00

Четверг: с 9.00 – 18.00

Пятница: с 9.00 – 18.00

Без перерыва на обед.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации http://novodugino.admin-smolensk.ru;

3) в средствах массовой информации: в Новодугинской районной газете «Сельские зори»;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал);

5) на сайте МФЦ в сети «Интернет»: http://мфц67.рф.

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее именуемый также – Региональный портал) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуемую также – Федеральный портал), а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, или к специалистам МФЦ.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону (указывается реальный номер телефона, по которому можно получить консультацию именно по данной конкретной услуге);

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, на торгах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел экономики, имущественных, земельных отношений и комплексного развития района Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области в целях получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельные участки;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области с целью получения кадастровых выписок о земельных участках, кадастровых планов территорий.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя 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.

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- решение о проведении аукциона;

- решение об отказе в проведении аукциона.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- уведомления (письма) Администрации о проведении аукциона;

- уведомления (письма) Администрации об отказе в проведении аукциона.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦлично. При обращении в Администрацию или в МФЦзаявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается решение о предоставлении земельного участка на торгах, решение об отказе в предоставлении земельного участка на торгах, с указанием причин отказа, подписанные Главой муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) или заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (далее – заместителем Главы муниципального образования).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги решение о предоставлении земельного участка на торгах, решение об отказе в предоставлении земельного участка на торгах, с указанием причин отказа, направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным и (или) областным законодательством, сроки

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию.

2.4.2. Муниципальная услуга не должна превышать два месяца с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.3. В указанный срок не входит срок на устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов в случаях приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

2.4.4. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в электронном виде либо через МФЦ,срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо от даты регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).[[1]](#footnote-1)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D69B0DBF0EDF1ABA711648D6AE41EE576394F880DD81A6W328H) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D69804BE06DB18BA711648D6AE41WE2EH) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

[Приказом](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D6980ABA08D61ABA711648D6AE41WE2EH) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральным и областным законодательством

для предоставления муниципальной услуги, услуг,

необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

и информация о способах их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- 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;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

2.6.2.Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в Администрацию или МФЦ;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в Администрацию или МФЦ;

3) в форме электронного документа по выбору заявителя (представителя заявителя) путем:

- заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», его направления, включая прилагаемые документы, в электронной форме в Администрацию на официальный адрес электронной почты;

- заполнения формы запроса и прилагаемых к нему документов в Администрацию с использованием Регионального портала.[[2]](#footnote-2)

2.6.4. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральными и областными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов,

организаций и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- кадастровая выписка на земельный участок;

- выписка из государственного реестра недвижимости.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, сведения запрашиваются Администрацией в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или их представления не в полном объеме;

- несоответствия документов требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа является наличие хотя бы одного из следующих случаев, предусмотренных статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

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

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

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

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

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в электронной форме;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала, Регионального портала;[[3]](#footnote-3)

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и/или Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение возможности записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.16.4. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для заполнения и отправки в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.16.5. Обеспечение возможности получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и/или Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.7. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса через Единый портал и/или Региональный портал, причем заявление представляется в виде файла в формате XML, а прилагаемые к заявлению документы doc, docx, jpg, rtf, tif, pdf.

2.16.8. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах jpg, tif, pdf должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.9. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте;

2) экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона);

5) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов,

представленных заявителем (представителем заявителя)

лично или направленных по почте

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложенными к нему документами лично в Администрацию, либо МФЦ, либо поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте.

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке, копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.1.4. Срок выполнения указанных в [пункте 3.1.2](#P378) настоящего подраздела административных действий не должен превышать 30 минут.

3.1.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. После визирования Главой муниципального образования специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в отдел Администрации, к полномочиям которого относится подготовка решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.8. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования в отдел Администрации, к полномочиям которого относится подготовка решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2. Экспертиза документов, представленных заявителем

(представителем заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.2.5. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), оснований для: формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P211) настоящего Административного регламента документы и (или) информация специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, 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 областными правовыми актами.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (документов), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

После поступления ответа на межведомственный запрос работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.7. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов и (или) информации, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о проведении аукциона

(об отказе в проведении аукциона)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 [подраздела 2.9 раздела 2](#P247) Административного регламента, выявленных специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

3.4.3. Решение о проведении аукциона оформляется в виде распоряжения Администрации.

Решение об отказе в проведении аукциона оформляется в виде уведомления (письма) Администрации.

3.4.4. Решение об отказе в проведении аукциона должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.4.5. Решение о проведении аукциона подписывается Главой муниципального образования.

Решение об отказе в проведении аукциона подписывается Главой муниципального образования или заместителем Главы муниципального образования.

3.4.6. После подписания решение о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 30 рабочих дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

3.5. Выдача (направление) результатов

предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание:

- распоряжения о проведении аукциона;

- подписание уведомления (письма) Администрации об отказе в проведении аукциона.

3.5.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации, то специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя):

- распоряжение о проведении аукциона;

- уведомление (письмо) Администрации об отказе в проведении аукциона.

3.5.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, такой результат направляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы муниципального образования.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании распоряжений Администрации.

4.5. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными и областными нормативными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными и областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма

В Администрацию муниципального образования

«Новодугинский район» Смоленской области

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

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

(Ф.И.О.)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрир. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(адрес физического лица)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении земельного участка через торги

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный (вид права) (за плату)

участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение земельного участка)

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (целевое назначение земельного участка )

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

1. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц), учредительные документы, документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц).

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. ПОДПИСЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я (мы) согласен(ны) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

Экспертиза документов заявителя

Надлежащее оформление заявления, наличие и соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов

Формирование и направление межведомственного запроса

Устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о проведении аукциона

1. До внесения изменений в областной закон от 27.09.2012 № 67-з в части возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала и перевода предоставления муниципальной услуги в электронный вид абзац 4 подраздела 2.4 раздела 2 действует в следующей редакции: «При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем через МФЦ,срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).» [↑](#footnote-ref-1)
2. Подпункт 3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 вступает в силу с 1 января 2018 года [↑](#footnote-ref-2)
3. Подпункт 2 пункта 2.15.1 подраздела 2.15 раздела 2 вступает в силу с 1 января 2018 года [↑](#footnote-ref-3)