

КАЗЕННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕМНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2016 г.

№ 274

г.Темников

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Темниковского городского поселения
Темниковского муниципального района

В.В. Афонин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, на торгах»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица, имеющие право на приобретение земельного участка на торгах и заинтересованные в приобретении права на земельный участок (далее - заявители).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

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

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в администрации;

индивидуальное устное информирование по телефону;

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

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в администрацию (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

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

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

местонахождения и графика работы администрации, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

При ответах на телефонные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 Административного регламента.

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

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день поступления.

В письменном обращении указываются:

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

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

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

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

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

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

дата составления обращения.

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

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

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
предмет обращения.

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

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

текста Административного регламента;

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

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

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

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которое могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения администрации, официальном сайте администрации, Единого портала МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Казенным муниципальным учреждением администрация Темниковского городского поселения (далее - Администрация).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими организациями:

- Отделом архитектуры, градостроительства администрации Темниковского муниципального района;
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Мордовия;
- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Республике Мордовия;
- Землеустроительными организациями, выполняющими работы по формированию земельных участков, имеющими соответствующие лицензии;
- МФЦ.

2.2.1 Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:

- 1) утверждение схемы расположения земельного участка (заявитель – физическое лицо);
- 2) утверждение схемы расположения земельного участка (заявитель – физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем);
- 3) утверждение схемы расположения земельного участка (заявитель – юридическое лицо);
- 4) рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка (заявитель – физическое лицо);
- 5) рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка (заявитель – физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем);
- 6) рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка (заявитель – юридическое лицо);
- 7) рассмотрение заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (заявитель – физическое лицо);
- 8) рассмотрение заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (заявитель – физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем);
- 9) рассмотрение заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (заявитель – физическое лицо);
- 10) предоставление земельного участка физическим лицам в собственность за плату по итогам аукциона;
- 11) предоставление земельного участка физическим лицам, являющимся индивидуальными предпринимателями, в собственность за плату по итогам аукциона;
- 12) предоставление земельного участка юридическим лицам в собственность за плату по итогам аукциона;
- 13) предоставление земельного участка физическим лицам в аренду по итогам аукциона;
- 14) предоставление земельного участка физическим лицам, являющимся индивидуальными предпринимателями, в аренду по итогам аукциона;
- 15) предоставление земельного участка юридическим лицам в аренду по итогам аукциона.

2.2.2. Запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю постановления администрации Темниковского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка;
- выдача (направление) заявителю решения администрации Темниковского городского поселения о

мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;
выдача (направление) заявителю постановления о проведении аукциона;
выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в проведении аукциона;
выдача (направление) заявителю договора купли-продажи земельного участка по итогам аукциона;
выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка и договора о комплексном освоении территории (если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) по итогам аукциона.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

непосредственно в Администрации;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

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

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

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

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

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

непосредственно в администрации;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

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

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

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

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

Результаты аукциона могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30 октября 2004 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30 октября 2004 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №1, 12 января 2005 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №1, 12 января 2005 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137, 27 июля 2002 года);

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30 июля 1997 года)»

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Российская газета», № 80, 12 апреля 2013 года);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01 августа 2007 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 февраля 2015 года);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2015 года № 279 «Об утверждении Правил определения цены земельного участка, находящегося в федеральной собственности, при заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.03.2015);

Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы

схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015); Закон Республики Мордовия от 12 марта 2009г. N23-3 «О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия»; Закон Республики Мордовия от 3 августа 2015г. N55-3 «О внесении изменений в Закон Республики Мордовия от 12 марта 2009 года №23-3 «О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия»; Уставом Казенного муниципального учреждения администрация Темниковского городского поселения.

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

2.6. В соответствии с пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащими предоставлению заявителем, являются:

- 1) схема расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;
- 2) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка (с указанием цели использования земельного участка);
- 3) заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка (с указанием цели использования земельного участка);
- 4) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона подаются или направляются в администрацию либо в МФЦ заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Согласно пункту 1 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Документы могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию, в МФЦ, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и региональных порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональных порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией.

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

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

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

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

Специалист Администрации в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному [пунктом 1.2](#) Административного регламента;

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, в полном объеме;

представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов написаны неразборчиво.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является:

2.10.1. при утверждении схемы расположения земельного участка:

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

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия правового акта об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения о мотивированном отказе в утверждении указанной схемы, о чем сообщается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня совершения таких действий.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

2.11.1. при утверждении схемы расположения земельного участка:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

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

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

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

основания, предусмотренные абзацами 6-10, 14-20 пункта 2.11.2. Административного регламента.

2.11.2. при проведении аукциона:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

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;

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 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;

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

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;

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 государственных или 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 застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

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 субъекта Российской Федерации 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.

2.11.3. при подаче заявки для участия в аукционе:

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

непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

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

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного

исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче разрешения на строительство предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в администрацию.

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

Прошедшее регистрацию заявление в тот же день направляется специалисту.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании Администрации размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

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

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

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

возможность осуществления с использованием Единого и региональных порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Республики Мордовия. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 8 Административного регламента.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента (за исключением документов для участия в аукционе), одним из следующих способов: посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию; посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ; посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день его поступления в администрацию специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной администрацией.

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

В случае отсутствия указанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 Административного регламента).

При наличии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4 Административного регламента).

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в администрацию таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, уведомление о приеме (отказе в приеме) документов передается в МФЦ в срок,

предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом администрации, уполномоченным направлять запросы 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 только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление

межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

при утверждении схемы расположения земельного участка:

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

- 1) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.10. и 2.11. Административного регламента;
- 2) в случае выявления в ходе проверки оснований для приостановления утверждения схемы расположения земельного участка, установленных пунктом 2.10. Административного регламента, подготавливает проект уведомления о приостановлении утверждения схемы расположения земельного участка (приложение № 6 Административного регламента) с указанием оснований приостановления предоставления муниципальной услуги.
- 3) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, установленных пунктом 2.11. Административного регламента, подготавливает проект решения о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 Административного регламента).
- 4) в случае не выявления в ходе проверки оснований для приостановления или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, установленных пунктами 2.10. и 2.11. Административного регламента, подготавливает постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 5) согласование и подписание главой администрации указанных в подпункте 2) – 4) проектов документов.

при проведении аукциона:

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

- 1) обращается с заявлением о государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой расположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с абзацами два, шесть – девятнадцать пункта 2.11.2. Административного регламента;
- 2) получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с абзацами два, шесть – девятнадцать пункта 2.11.2. Административного регламента;
- 3) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. Административного регламента;
- 4) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в проведении аукциона, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает проект решения о мотивированном отказе в проведении аукциона с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 5) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в проведении аукциона, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает проект постановления о проведении аукциона.
- 6) обеспечивает согласование и подписание главой администрации указанных в подпункте 4) и 5)

проектов документов.

О мотивированном отказе в проведении аукциона заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

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

В течение десяти календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает согласование и подписание Главой Администрации проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка и проекта договора о комплексном освоении территории (если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории).

Результатом административной процедуры является подписание одного из следующих документов:

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 2.2.1. Административного регламента:
постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или решения о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 4-9 пункта 2.2.1. Административного регламента:
постановления о проведении аукциона или решения о мотивированном отказе в проведении аукциона;

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 10-12 пункта 2.2.1. Административного регламента:

проекта договора купли-продажи земельного участка;

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 13-15 пункта 2.2.1. Административного регламента:

проекта договора аренды земельного участка и проекта договора о комплексном освоении территории (если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории).

Способ фиксации результата административной процедуры:

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 2.2.1. Административного регламента:
присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера постановлению об утверждении схемы расположения земельного участка или решению о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в журнале;

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 4-9 пункта 2.2.1. Административного регламента:
присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера постановлению о проведении аукциона или решению о мотивированном отказе в проведении аукциона в журнале;

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 10-15 пункта 2.2.1. Административного регламента:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера проекту договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории (если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) в журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является:

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 2.2.1. по подуслугам, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 2.2.1. Административного регламента:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера постановлению об утверждении схемы расположения земельного участка или решению о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в журнале;

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 4-9 пункта 2.2.1. Административного регламента:
присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера постановлению о проведении аукциона или решению о мотивированном отказе в проведении аукциона в журнале;

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 10-15 пункта 2.2.1. Административного регламента:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера проекту договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории (если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) в журнале.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 2.2.1. Административного регламента:

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

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 4-9 пункта 2.2.1. Административного регламента:

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

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 10-12 пункта 2.2.1. Административного регламента:

направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона:

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 10-12 пункта 2.2.1. Административного регламента три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка;

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 13-15 пункта 2.2.1. Административного регламента три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка и два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории (если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории)

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

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю документов по подуслугам, предусмотренным подпунктами 3-6 пункта 2.2.1. Административного регламента, они направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги почтовым отправлением.

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

В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, документы передаются МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является:

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 2.2.1. Административного регламента:

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

по подуслугам, предусмотренным подпунктами 4-9 пункта 2.2.1. Административного регламента:

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

по подуслуге, предусмотренной подпунктом 10-12 пункта 2.2.1. Административного регламента:

выдача (направление) победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе проекта договора купли-продажи земельного участка по итогам аукциона;

по подуслуге, предусмотренной подпунктом 6 пункта 2.2.1. Административного регламента:

выдача (направление) победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе проекта договора аренды земельного участка и проекта договора о комплексном освоении территории (если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) по итогам аукциона.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале,

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления, роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании

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

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом 2.19](#) Административного регламента.

4.5. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков).

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги главе администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее подачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

5.3. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) администрации, должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.7. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем администрации (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах.

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Казенное муниципальное учреждение Администрация Темниковского городского поселения Темниковского муниципального района Республики Мордовия	Республика Мордовия, г. Темников, ул. Кирова, 26	8(83445)2-28-80	www.temnikovrm.ru temngoradm@bk.ru	Понедельник – Пятница с 08.30 час. до 17.30 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)
МФЦ	Республика Мордовия, г. Темников, ул. Кирова, 26	8(83445)2-11-85 8(83445)2-13-14	http://temnikov.e-mordovia.ru/tmk.mfcenter@mail.ru	Понедельник – Пятница с 8.00 час. до 19.00 час. Суббота с 9.00 час. до 14.00 час. Воскресенье – выходной

**Главе КМУ Администрация Темниковского
городского поселения Темниковского
муниципального района Республики Мордовия**

(в заявлении от имени гражданина указываются его Ф.И.О., паспортные данные, регистрация по месту проживания, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон; в заявлении от имени юридического лица указываются его полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, контактный телефон, Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв. м., расположенный по адресу: _____, (адрес земельного участка) с разрешенным использованием _____, (назначение участка) с фактическим использованием _____, (характеристика деятельности)

Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от представленного мной на рассмотрение, _____ (дата подачи, номер заявления)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Заявитель: _____ (подпись)
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. Гражданина) М.П.

" _____ " _____ Г.

**Главе КМУ администрация Темниковского
городского поселения Темниковского
муниципального района Республики Мордовия**

(в заявлении от имени гражданина указываются его Ф.И.О., паспортные данные, регистрация по месту проживания, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон; в заявлении от имени юридического лица указываются его полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, контактный телефон, Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(по продаже, на право заключения договора аренды)
земельного участка площадью _____ кв. м., расположенного по адресу:

(адрес земельного участка)
с разрешенным использованием _____,
(назначение участка)

иные сведения об участке: _____,

(кадастровый номер, номер и дата выдачи кадастрового паспорта)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя

юридического лица; Ф.И.О. Гражданина)

М.П.

(подпись)

" ____ " _____ Г.

Заявитель _____

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

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

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

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

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Заявитель _____

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

_____ МП _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Заявитель _____

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

МП _____
(должность) (подпись) (ФИО)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ»**

