

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФИРОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.03. 2019. п. Фирово № 38

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Фировского района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду на торгах»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Фировского района, постановлением Администрации Фировского района №14 от 27.01.2012 года «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций»,

Администрация Фировского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Фировского района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду на торгах» (прилагается).
2. Установить, что положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на информационном стенде Администрации Фировского района, расположенном по адресу: п. Фирово, ул. Советская, д. 21 и размещению на официальном сайте Фировского района в сети Интернет: www. glavafirovo.ru.

Глава Фировского района Ю.В. Воробьев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Фировского района

от « 20 » 03. 2019. № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Фировского района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**

**в аренду на торгах»**

**Раздел I**

1. **Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Фировского района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду на торгах» (далее, соответственно, - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.
  2. Административный регламент не распространяется на случаи предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Фировского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду на торгах, специализированной организацией по проведению торгов.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

3.1. физические и юридические лица (далее – заявители, обратившиеся в Администрацию Фировского района (далее также – Администрация, уполномоченный орган) за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

3.2. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3.3. Ограничения на участие в торгах по продаже земельных участков:

– в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 24 июля 2002 г.   
№101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более 50%, не могут иметь в собственности земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения;

– иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации (Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Фировского района) (далее – Комитет), Территориальном обособленном структурном подразделении Вышневолоцкого филиала государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно, - ТОСП ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайте Администрации и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно, - сайт Администрации, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах сайтов Администрации и ГАУ «МФЦ», месте нахождения, графике работы Комитета, ТОСП ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

6. В Администрации, ТОСП ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и ТОСП ГАУ «МФЦ».

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, Комитета, ТОСП ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты, сайтов Администрации, Комитета, ТОСП ГАУ «МФЦ»; адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

а) специалистами Комитета и отдела архитектуры в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками ТОСП ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы ТОСП ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту).

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к административному регламенту);

9. Специалисты Комитета, ТОСП ГАУ «МФЦ», сотрудники Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителей по интересующим их вопросам, при необходимости – сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При ответах на телефонные звонки специалисты Комитета, ТОСП ГАУ «МФЦ», сотрудники Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или ТОСП ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или ТОСП ГАУ «МФЦ».

14. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы имен, отчеств и номера телефонов исполнителей. Письменные ответы подписываются Главой Фировского района. Ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью Главы Фировского района.

15. В помещениях Администрации, Комитете, ТОСП ГАУ «МФЦ» размещается следующая наглядная информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации, Комитета, отдела архитектуры, ТОСП ГАУ «МФЦ»;

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

16. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Комитета или сотрудников ТОСП ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах Администрации и ТОСП ГАУ «МФЦ», на Едином портале.

17. На сайтах Администрации, ТОСП ГАУ «МФЦ» и на Едином портале, размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) режим работы специалистов Комитета, сотрудником ТОСП ГАУ «МФЦ»;

ж) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, ТОСП ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

х) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

19. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Администрации.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

20. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Фировского района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду на торгах».

**Подраздел II**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Фировского района.

22. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также ТОСП ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

23. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, ТОСП ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

а) Администрацией Президента Российской Федерации – в целях получения сведений, содержащихся в указе или распоряжении Президента Российской Федерации;

б) аппаратом Правительства Российской Федерации – в целях получения сведений, содержащихся в решении Правительства Российской Федерации;

в) Правительством Тверской области – в целях получения сведений, содержащихся в распоряжении Губернатора Тверской области;

г) филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

д) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

е) органами местного самоуправления муниципальных образований Фировского района - в целях получения сведений, содержащихся в утвержденных проектах планировки территории, утвержденных проектах межевания территории, договорах о комплексном освоении территории, проектах организации и застройки территории некоммерческих объединений.

24. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, ТОСП ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Фировского района муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания Депутатов Фировского района.

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора аренды на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Фировского района, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 60 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI**

**Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

28. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел VII**

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

б) [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

в) [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

г) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 28.09.2001 г. № 137-ФЗ;

д) [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

е) [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

ж) [Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](http://docs.cntd.ru/document/901990051);

з) [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

и) [Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности"](http://docs.cntd.ru/document/902053803);

к) [Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 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, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату"](http://docs.cntd.ru/document/420249037);

л) Уставом Фировского района, утвержденного решением Собрания депутатов Фировского района от 06.10.2005 №30.

**Подраздел VIII**

**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 предоставлению заявителем**

30. для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию следующие документы:

1) заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка (приложение N 1 к регламенту);

2) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

31. Для участия в аукционе заявитель представляет 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.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

32. Администрация, специалисты Комитета не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

33. При рассмотрении заявления о проведении аукциона:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- информацию об отсутствии оснований для отказа, указанных в п. 2.8.2.1 настоящего регламента;

- технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технологического обеспечения, информацию о площади объекта капитального строительства, который возможно возвести на вышеуказанном земельном участке (для определения срока аренды, если такие условия являются обязательными для проведения аукциона);

- согласование владельцев инженерных коммуникаций, расположенных на земельном участке, либо информацию о том, что размещение инженерных коммуникаций не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- независимую оценку рыночной стоимости начальной цены (размера) предмета аукциона в соответствии с муниципальным контрактом об оказании услуг по оценке рыночной стоимости начальной цены (размера) предмета торгов в соответствии с [Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838);

34. При рассмотрении заявки на участие в аукционе:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридических лиц);

- документы, подтверждающие поступление задатка;

- 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.

**Подраздел X**

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,   
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- подача заявки по истечении срока ее приема, предусмотренного в извещении о проведении торгов.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги**

36. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.

б) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие   
в аукционе.

в) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, получить земельный участок в аренду.

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

д) решение об отказе Администрацией от проведения торгов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

**Подраздел XII**

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Подраздел XIII**

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

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XV**

**Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) представленное заявителем непосредственно в Администрацию или ТОСП ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов в Администрации, в ТОСП ГАУ «МФЦ» - специалистом ТОСП ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации или ТОСП ГАУ «МФЦ» - в день поступления. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, в ТОСП ГАУ «МФЦ» - специалистом ТОСП ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации.

41. Пунктами 9,10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 N 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", установлено, что получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

**Подраздел XVI**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется   
муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

42. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

43. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

45. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

46. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

47. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

48. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

49. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

50. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номеров кабинетов;

б) названия кабинета;

в) времени приема заявителей.

51. Рабочие места сотрудников Администрации, осуществляющих прием заявителей, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей.

52. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших в электронной форме;

б) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;

в) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления муниципальных услуг;

г) формирование результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

53. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями. Сведения о фактах обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

54. Помещения ТОСП ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

55. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в ТОСП ГАУ «МФЦ», на сайтах [Администрации](http://www.krholm.ru) и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации и ТОСП ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух.

56. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, ТОСП ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XIX**

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

57. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию или направлением документов на почтовый адрес Администрации, подачи документов через представителя, через Единый портал, через ТОСП ГАУ «МФЦ».

58. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ТОСП ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги;

г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

60. Формат заявлений, направленных в электронной форме, и прилагаемых к ним документов, формат документов, предоставляемых Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме должен соответствовать требованиям, установленным разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных   
процедур (действий) в электронной форме**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

б) проверка документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

г) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и выдача (направление) результата его заявителю.

62. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

**Подраздел I**

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

63. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации и ТОСП ГАУ «МФЦ».

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию (Комитет) или ТОСП ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Администрацию или ТОСП ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через сайт Администрации, Единый портал или на адрес электронной почты Администрации).

65. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Администрацией самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «з» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) оформляет и передает заявителю (представителю заявителя) опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее – опись документов);

ж) передает заявление специалисту, ответственному за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации;

з) Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

66. Специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Фировского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации, затем руководителю Комитета. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

67. Руководитель Комитета в соответствии с резолюцией Главы Фировского района либо (в его отсутствие) первого заместителя Главы Администрации передает комплект документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги или, в случае отсутствия специалиста, принимает решение о назначении лица, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

68. При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации:

а) регистрирует документы в журнале регистрации заявлений;

б) оформляет опись документов и направляет ее в адрес заявителя посредством почтовой связи;

в) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Фировского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации, затем руководителю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

69. Руководитель Комитета выполняет действия, указанные в пункте 67 настоящего подраздела.

70. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

71. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в ТОСП ГАУ «МФЦ», специалист ТОСП ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены ТОСП ГАУ «МФЦ» самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Администрацией в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «з» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

ж) оформляет расписку, которую передает заявителю (представителю заявителя);

з) передает пакет документов специалисту ТОСП ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

72. Специалист ТОСП ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов в ТОСП ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых ТОСП ГАУ «МФЦ» в Администрацию, по форме согласно приложению 5 к административному регламенту (далее - Перечень документов) в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов для регистрации в ТОСП ГАУ «МФЦ» и передает в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

73. При поступлении документов заявителя в ТОСП ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий ТОСП ГАУ «МФЦ» (или определенное им лицо):

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела, а копии направленных межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

д) формирует Перечень документов в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя для регистрации специалисту ТОСП ГАУ «МФЦ» и передачи в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

74. Специалист ТОСП ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ»;

б) передает в Администрацию пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в ТОСП ГАУ «МФЦ».

75. При поступлении документов заявителя в Администрацию от ТОСП ГАУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего:

в случае представления комплекта документов заявителя специалистом ТОСП ГАУ «МФЦ» - проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Администрации на Перечне документов и передает Перечень документов специалисту ТОСП ГАУ «МФЦ»;

в случае поступления комплекта документов заявителя в электронном виде – распечатывает полученные документы, проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне документов и направляет его скан-копию на адрес электронной почты ТОСП ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, – 15 минут;

б) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Фировского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации, затем руководителю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 1 рабочий день.

76. Руководитель Комитета выполняет действия, указанные в пункте 67 настоящего подраздела.

77. При поступлении в Администрацию документов заявителя от ТОСП ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, регистрирует комплект документов заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Фировского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Фировского района, затем руководителю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, – 1 рабочий день.

Руководитель Комитета выполняет действия, указанные в пункте 67 настоящего подраздела.

78. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Администрации комплекта документов заявителя и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисту, ответственному за рассмотрение заявления).

79. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

**Подраздел II**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию либо в ТОСП ГАУ «МФЦ».

81. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

82. В случае подготовки межведомственных запросов в Администрации специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты запросов и передает его (направляет) их на подпись Главе Администрации или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации.

83. Глава Администрации или (в его отсутствие) первый заместитель Главы Администрации подписывает межведомственные запросы (запросы, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает (направляет) их специалисту, ответственному за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, для регистрации и направления адресатам.

84. Специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, регистрирует межведомственные запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с них копии, направляет запросы адресатам, а копии передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 106-108 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

85. В случае подготовки межведомственного запроса в ТОСП ГАУ «МФЦ» специалист ТОСП ГАУ «МФЦ»:

готовит проекты запросов;

подписывает межведомственные запросы (в т.ч. запросы, направляемые в электронном виде – электронной подписью);

регистрирует межведомственные запросы в журнале регистрации исходящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ»;

лично доставляет межведомственные запросы адресатам либо направляет их посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

86. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

87. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления (сотрудник ТОСП ГАУ «МФЦ») должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

88. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Администрацией заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

89. При поступлении в ТОСП ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются в журнале регистрации входящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ», после чего передаются (направляются) в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

90. При поступлении в Администрацию ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от ТОСП ГАУ «МФЦ») они регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

91. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения).

92. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

93. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации. Общий срок предоставления административной процедуры не может превышать 10 дней.

**Подраздел III**

**Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю**

94. Наличия оснований, указанных в п. 8 ст. 39.11 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004), в соответствии с которыми земельный участок не может быть предметом аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями [Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404);

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

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 РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) 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;

20) необходимости выполнения работ по образованию земельного участка;

21) когда заявитель не допускается к участию в аукционе:

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

23) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

24) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с [Земельным кодексом](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, по предоставлению земельного участка в аренду;

25) 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.

95. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 94 настоящего регламента, специалист Комитета готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

96. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета ответственный за рассмотрение заявления, назначает и готовит документацию к проведению аукциона на предоставление земельного участка в аренду.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации Фировского района о проведении аукциона.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13[Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

Комитет является организатором аукциона и специалист Комитета ответственный за рассмотрение заявления осуществляет действия в следующей последовательности:

а) обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Фировского района и на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru (срок - не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона);

б) осуществляет прием заявлений и документов для участия в аукционе в течение срока, установленного для приема заявок в извещении, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

в) регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На заявке, поступившей по истечении срока ее приема, делается отметка об отказе в ее принятии с указанием причины отказа, и она вместе с приложенными документами возвращается заявителю или его уполномоченному представителю под расписку в день ее поступления;

г) ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявки и документы рассматриваются аукционной комиссией по проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков. Решение комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания Главой Фировского района или (в случае его отсутствия) первым заместителем Администрации Фировского района протокола рассмотрения заявок (не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения).

Специалист размещает протокол на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся;

д) Администрация направляет заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок;

е) Администрация возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

ж) Администрация проводит аукцион в указанном в извещении о проведении аукциона месте в соответствующий день и час.

Критерии принятия решения (определения победителя аукциона):

- победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок;

- победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004)) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

Результаты аукциона оформляются протоколом. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются сведения согласно п. 15 ст. 39.12 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

Специалистом Комитета протокол о результатах аукциона размещается на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола. Также протокол о результатах аукциона размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Фировского района.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Администрация возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона и размещение информации о результатах аукциона.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 45 дней.

97. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона.

Специалист Комитета подготавливает три экземпляра проекта договора аренды земельного участка, а также письмо о готовности договора и передает их на подписание Главе Фировского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации.

Специалист Комитета направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Если аукцион проводился в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист Комитета в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист Комитета в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае непредставления в Администрацию в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона подписанных им проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) Администрация предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) этот участник не представил в Администрацию подписанные им договоры, Администрация объявляет о проведении повторного аукциона или распоряжается земельным участком иным образом в соответствии с действующим законодательством.

Администрация также объявляет о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры.

При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, которому предложено по имеющимся основаниям заключить договор аренды земельного участка, в течение 30 дней со дня направления им Администрацией проекта указанного договора (договоров) не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры, Администрация как организатор торгов в течение 5 рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004), засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

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

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка, или объявление о проведении повторного аукциона, или распоряжение земельным участком иным образом в соответствии с действующим законодательством.

**Подраздел IV**

**Направление (выдача) результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием документов, подписанных Главой Фировского района или (в его отсутствие) первым заместителем Главы Администрации Фировского района и зарегистрированных в журнале регистрации заявлений документов, указанных в пункте 97 подраздела III настоящего раздела.

99. Специалист, ответственный за прием документов:

а) делает копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

б) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию либо направления его на почтовый адрес Администрации - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Администрации, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Администрацию для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в ТОСП ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес ТОСП ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего ТОСП ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы специалисту ТОСП ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

100. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в ТОСП ГАУ «МФЦ» специалист ТОСП ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в ТОСП ГАУ «МФЦ».

При изъявлении заявителем желания получить документы в ТОСП ГАУ «МФЦ» он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

101. Специалист ТОСП ГАУ «МФЦ» передает в Администрацию копию расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

102. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, заканчивает формирование пакета документов заявителя, вкладывая в него копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и (при выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ТОСП ГАУ «МФЦ») копию одного из документов, указанных в пункте 97 настоящего подраздела, после чего пакет документов заявителя передается на хранение в архив Администрации.

103. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления государственной услуги**

104. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, ТОСП ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

105. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

106. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

**Подраздел II**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

107. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 105 подраздела I, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

108. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Комиссия утверждается распорядительным актом Администрации. В состав комиссии входят первый заместитель Главы Администрации, заместитель главы Администрации курирующий данное направление, заместитель руководителя отдела организационно – правового и кадрового обеспечения и в случае необходимости представители других структурных подразделений (по согласованию).

109. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Администрации, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

110. По результатам проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, Глава Фировского района либо первый заместитель Главы Администрации, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

111. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ГАУ «МФЦ», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

112. Глава Фировского района несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, за исполнением административного регламента в отношении руководителей Комитета и отдела архитектуры.

113. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

114. Руководитель Комитета несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков назначения специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение заявления;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов Комитета.

115. Руководитель отдела организационно-правового и кадрового обеспечения Администрации несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалиста, ответственного за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации.

116. Специалист Комитета несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о муниципальной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

в) соблюдение сроков подготовки проектов писем, межведомственных запросов, распоряжений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок;

д) компетентное выполнение действий по проверке документов;

е) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

117. Специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Администрацию документов;

б) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Главе Администрации (в его отсутствие – первому заместителю Главы Администрации), затем руководителю. Комитета;

в) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации, в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя.

118. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ»;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующего филиалом ГАУ «МФЦ».

119. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалиста ТОСП ГАУ «МФЦ».

120. Специалист ТОСП ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей;

г) соблюдение порядка и сроков формирования, подписания и направления межведомственных запросов;

д) соблюдение порядка и сроков регистрации ответов на межведомственные запросы;

е) принятие мер к получению ответов на межведомственные запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок.

ж) соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов, представленных (полученных почтой, электронной почтой) ТОСП ГАУ «МФЦ» для передачи (направления) в Администрацию.

з) регистрацию и отправку (передачу) в Администрацию полученных от заявителей документов.

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

122. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) или решения Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

124. Заявители имеют право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством 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;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

125. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

126. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через ТОСП ГАУ «МФЦ», сайт Администрации, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

127. Жалобы должны содержать:

а) наименование Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилия, имена, отчества (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих Администрации.

г) доводы, на основании которых заявители не согласны с решениями и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих Администрации. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

128. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрация, должностные лица Администрации в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленных сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации.

129. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

131. Администрация оставляет жалобы без ответа в случае:

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

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

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

133. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный Главой Администрации электронной подписью, размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

134. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

135. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

136. Решения по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
административным регламентом  
предоставления муниципальной услуги  
"Утверждение и выдача заявителю схемы

расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории"

Сведения

об Администрации Фировского района Тверской области

(далее – Администрация)

Место нахождения: Тверская область, п. Фирово, ул. Советская, д.21

Адрес электронной почты Администрации: [glavafirovo@mail.ru](mailto:glavafirovo@mail.ru); [glavafirovo@yandex.ru](mailto:glavafirovo@yandex.ru)

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www. glavafirovo.ru.

Структурные подразделения Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги:

**Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Фировского района.**

Комитет расположен в здании Администрации кабинет №7.

Контактные телефоны:

Телефон приемной Администрации Фировского района: 8(48239)31980

Телефон Комитета: 8(48239)31465

Время работы Администрации: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Часы приема граждан Комитетом:

Понедельник с 9.00 до 13.00

Вторник с 9.00 до 13.00

Среда с 9.00 до 16.00 с перерывом на обед

Четверг не приемный день

Пятница с 9.00 до 13.00

**Сведения**

**о государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официально  го сайта,  е-mail | График работы |
| Центральный офис ГАУ «МФЦ» в Твери (государственных услуг не предоставляет) | 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 12 | 8(4822)  50-18-45;  50-02-55 (факс) | [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru)  mail@mfc-tver.ru | Понедельник – пятница 9:00 – 18:00  Перерыв на обед с 13.00 до 14.00  Выходные: суббота, воскресенье |
| Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ» | 170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9 | 8(48233)  5-34-46 | vvolochek@  mfc-tver.ru | Понедельник – пятница 8:00 – 20:00  суббота 9.00-14.00  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:

8-800-450-00-20

**Сведения о территориальных обособленных**

**структурных подразделениях (ТОСП) ГАУ «МФЦ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поселения | Место приема заявителей | Режим работы |
| ТОСП Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ» | | | |
| 1. | Великооктябрьское городское поселение Фировского района | 172715, Тверская область, Фировский район, пос. Великооктябрьский, ул. Кооперативная, д. 7 | Вт., чт., пт с 9.00 до 13.00 |
| 2. | Рождественское сельское поселение Фировского района | 172710, Тверская область, Фировский район, с. Рождество, ул. Юбилейная, д. 25 | Вт., чт. с 16.30 до 18.30, сб. с 9.00 до 17.00 |
| 3. | Фировское городское поселение Фировского района | 172721, Тверская область, Фировский район, пгт. Фирово, ул. Советская, д. 25 | Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00 |

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
и земельных участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на торгах"

Администрация города Орла  
  
Главе Фировского района

Воробьеву Ю.В.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные гражданина, полное  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)  
(адрес проживания, место нахождения)  
действующего от имени  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес для корреспонденции  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Фировского района или государственной собственности до разграничения

На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной (или муниципальной) собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория  
  
земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного  
  
использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Перечень предоставленных документов:  
  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
и земельных участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, на торгах"

БЛОК-СХЕМА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

        ┌═════════════════════════════‰  
┌═════════════════════>│          ЗАЯВИТЕЛЬ          │  
│ ┌═══════════════════>│ (заявление о предоставлении │  
│ │                    │    муниципальной услуги)    │  
│ │                    └══════════════┬══════════════…  
│ │      ┌════════════════════════════\/═════════════════════════════‰  
│ │      │           администрации Фировского района (далее - Администрация)         │  
│ │      └════════════════════════════┬══════════════════════════════…  
│ │                   ┌═══════════════\/═════════════‰  
│ │                   │ Прием, регистрация заявления │  
│ │                   └═══════════════┬══════════════…  
│ │                   ┌═══════════════\/═════════════‰  
│ │                   │ Комитет │  
│ │                   └═══════════════┬══════════════…  
│ │     ┌═════════════════════════════\/═══════════════════════════‰  
│ │     │  │ │                  ┌════════════════\/═══════════════‰  
│ │                  │           Исполнитель           │  
│ │         ┌════════┤  (специалист Комитета   │<══‰  
│ │         │        │   │         │        └══════════════┬══════════════════…   │  
│ │    ┌════\/══════════════‰       │          ┌═══════════\/═══════════‰  
│ │    │Направление запросов│       │          │     Государственная    │  
│ │    │  (межведомственное │       │          │    регистрация права   │  
│ │    │ взаимодействие)│       │          │      муниципальной     │  
│ │    └═┬══════════════════…       │          │      собственности     │  
│ │      │                          │          │(в случае необходимости)│  
│ │      │                          │          └════════════════════════…  
│ │      │  ┌═══════════════════════\/════════════‰  
│ │      │  │    Анализ документов, получение     │  
│ │      │  │   технических условий подключения   │  
│ │      └═>│объектов капитального строительства к│  
│ │         │    сетям инженерно-технического     │  
│ │         │             обеспечения             │  
│ │         └══════════════════┬══════════════════…  
│ │      ┌═════════════════════\/═══════════════════════‰  
│ │ ┌════\/════════════════════════‰     ┌══════════════\/══════════‰  
│ │ │Отказ в проведении аукциона (в│     │Постановление о проведении│<═‰  
│ └═┤ предоставлении муниципальной │     │         аукциона         │  │  
│   │           услуги)            │     └═════════════┬════════════…  │  
│   └══════════════════════════════…         ┌═════════\/════════‰     │  
│                                            │Проведение аукциона│     │  
│                                            └═════════┬═════════…     │  
│                       ┌══════════════════════════════\/══════‰       │  
│            ┌══════════\/═════════════‰          ┌════════════\/══════┴‰  
│          │  Заключение договора    │          │Объявление повторного│  
│            │купли-продажи или аренды │          │      аукциона       │  
│            │   земельного участка    │          └═════════════════════…  
│            └══════════┬══════════════…