



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛГОРУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

« 18 » марта 2019 г.

с.Долгоруково

№ 110

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Долгоруковского муниципального района Липецкой области, администрация Долгоруковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица». (Приложение).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Долгоруковского муниципального района (Кутафина Л.А.) принять необходимые меры для выполнения требований административного регламента.

3. Разместить административный регламент о государственной услуге на портале государственных и муниципальных услуг (Саввин И.В.).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельские зори».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Долгоруковского муниципального района Дербунова В.Н.

Глава Долгоруковского
муниципального района

К.А.Моргачев

Вносит:

Начальник отдела имущественных и земельных
отношений администрации Долгоруковского
муниципального района

Л.А.Кутафина

Согласовано:

Заместитель главы администрации
Долгоруковского муниципального района

В.Н.Дербунов

Начальник отдела организационно-контрольной,
кадровой и правовой работы администрации
Долгоруковского муниципального района

А.Г.Антонов

Разослано: отделы администрации: отдел организационно-контрольной,
кадровой и правовой работы, отдел имущественных и земельных отношений;
редакция газеты «Сельские зори».

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица».

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа местного самоуправления муниципального образования Долгоруковского муниципального района Липецкой области, взаимодействия органа местного самоуправления муниципального образования Долгоруковского муниципального района Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Долгоруковского муниципального района Липецкой области (далее - Администрация) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации

на официальном сайте Администрации (<http://www.dolgorukovo.org>) (далее - сайт Администрации), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - МФЦ) с использованием средств телефонной связи или при личном приеме заявителей в МФЦ.

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Администрации и МФЦ содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ, а также сайте Администрации.

На ЕПГУ и РПГУ, на сайте Администрации размещается следующая информация:

- наименование органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги, график его работы;

- информация о местах оказания муниципальных услуг;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- форма заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководителем (или иными уполномоченными лицами) Администрации.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы Администрации;

- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям

муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги; оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Администрации, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации.

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт Администрации должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица Администрация осуществляет взаимодействие с:

органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление (выдача) уведомления о принятом решении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок 45 календарных дней.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

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

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера испрашиваемого земельного участка по формам согласно приложениям 2, 3 к административному регламенту (далее-заявление).

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление может быть направлено в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

16. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если необходима государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой расположения земельного участка).

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

17. Запрещено:

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

требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов; заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений,

необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

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

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

26. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,

столами, стульями для возможности оформления документов.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

29. Администрацию обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги; соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении

муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество взаимодействий должностных лиц Администрации с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать трех раз (подача документов, участие в аукционе и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

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

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 4 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

обращение с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и получение документов в порядке межведомственного взаимодействия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона и принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

22. Прием и регистрация заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Заявка на участие в аукционе составляется по форме, установленной в извещении о проведении аукциона, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

Непосредственно в Администрацию документы подаются по графику работы, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

При получении документов почтовым отправлением специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

- устанавливает полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявки, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста Администрации, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист Администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает документы специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов и передает зарегистрированные документы в порядке делопроизводства руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

Критерии принятия решения: поступление в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме документов в журнал регистрации входящих документов.

23. Обращение с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и получение документов в порядке межведомственного взаимодействия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

35. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о проведении аукциона в Администрацию.

Данная административная процедура выполняется в случае, если необходима государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой расположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона.

Руководитель Администрации рассматривает заявление и направляет его начальнику отдела имущественных и земельных отношений Администрации (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Начальник отдела рассматривает заявление и направляет его специалисту отдела имущественных и земельных отношений Администрации, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Специалист Администрации подготавливает проект заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и передает его в порядке делопроизводства на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Руководитель Администрации подписывает заявление о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и передает его специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Администрации направляет заявление о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Документ, подтверждающий результат государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, получается с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, выдающий документ, указанный в пункте 16 административного регламента, несет ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении указанного документа специалист Администрации приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административного действия - 5 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерии принятия решения: необходимость осуществления государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок.

Результатом административной процедуры является поступление документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для получения технических условий.

24. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

36. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Данная административная процедура выполняется в случае, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона.

Специалист Администрации подготавливает проекты запросов на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и передает указанные проекты в порядке делопроизводства на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Руководитель Администрации подписывает запросы на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и передает их специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Администрации направляет запросы на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

При получении указанного документа специалист Администрации приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия - 14 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры - 18 календарных дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Результатом административной процедуры является получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона и принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона

37. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Специалист Администрации проверяет наличие оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

а. При наличии указанных оснований для отказа специалист Администрации готовит проект решения об отказе в проведении аукциона и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в проведении аукциона и передает его в порядке делопроизводства на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Руководитель Администрации подписывает решение об отказе в проведении аукциона и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Администрации подготавливает проект уведомления о принятом решении и передает его в порядке делопроизводства на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Руководитель Администрации подписывает уведомление о принятом решении и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в журнале регистрации исходящих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист:

выдает уведомление о принятом решении при личном обращении заявителя; направляет заявителю уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

б. При отсутствии указанных оснований для отказа специалист Администрации готовит проект решения о проведении аукциона и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела визирует проект решения о проведении аукциона и передает его в порядке делопроизводства на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Руководитель Администрации подписывает решение о проведении аукциона и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Администрации подготавливает проект уведомления о принятом решении и передает его в порядке делопроизводства на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Руководитель Администрации подписывает уведомление о принятом решении и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в журнале регистрации исходящих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист:

выдает уведомление о принятом решении при личном обращении заявителя; направляет заявителю уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

39. Максимальный срок административной процедуры - 16 календарных дней.

40. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

42. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений, внесение сведений об уведомлении в журнал регистрации исходящих документов.

26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

43. Запись на прием в Администрации для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

44. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

45. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

46. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

47. Получение результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

48. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

49. Оценка качества предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

50. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется должностным лицом Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

52. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый

характер.

53. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) Администрации.

54. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

55. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

56. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

57. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

58. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

59. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Администрации.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Предмет жалобы

61. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

61. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Администрации.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Администрации, ЕПГУ и РПГУ, а также принятой при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

35. Сроки рассмотрения жалобы

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

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

65. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

66. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

67. Администрация вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

68. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

69. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

37. Результат рассмотрения жалобы

71. По результатам рассмотрения жалобы Администрация в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

отказывает в удовлетворении жалобы;

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и Тербунского муниципального района Липецкой области, а также в иных формах.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

73. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

75. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам Администрации, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

76. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

77. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Администрацию с жалобой, или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Администрации, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) Администрации.

Руководитель (или уполномоченное лицо) Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы

заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации (<http://www.dolgorukovo.org>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

79. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица»

Сведения о местонахождении и графиках работы Администрации и МФЦ

Администрация Долгоруковского муниципального района Липецкой области

Адрес: 399510, Липецкая область, Долгоруковский район, улица Тимирязева, дом 6.

Телефон/факс: 8 (47468) 2-15-55 (приемная)

Телефон специалиста: 8 (47468) 2-29-38.

График приема в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник - с 08:00 часов до 16.00 часов,

вторник - пятница - с 08:00 часов до 16.00 часов,

суббота - воскресенье - выходной.

Время перерыва: с 12:00 часов до 13.00 часов.

Адрес электронной почты Администрации (e-mail):
dolgorukovo@admlr.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.dolgorukovo.org>.

МФЦ:

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты	График приема
1.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, улица Советская, дом 32 8 (47474) 2-10-63 dolgorukovo@umfc48.ru	Понедельник - пятница - с 08:00 часов до 17.00 часов, суббота - с 08:00 часов до 14.00 часов, выходной - воскресенье

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ).

Время перерыва: без перерыва.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица»

Главе администрации Долгоруковского
муниципального района Липецкой области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. полностью)

(адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

(наименование документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

(контактный телефон)

заявление¹

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Кадастровый номер земельного участка: _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Приложение:

Даю согласие администрации Тербунского муниципального района Липецкой области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение².

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

¹ Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

² Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Подпись сотрудника, принявшего документы

/

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица»

Главе администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. полностью)

(адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

(наименование документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

(контактный телефон)

заявление³

Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Кадастровый номер земельного участка:

Цель использования земельного участка:

Приложение:

Даю согласие администрации Тербунского муниципального района Липецкой области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение⁴.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

³ Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

⁴ Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Подпись сотрудника, принявшего
документы

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица»



