



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

« 26 » мая 2021 г.

№ 327

Об утверждении административного регламента «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица на территории Алексеевского городского округа»

В связи с приведением административных регламентов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, постановлениями администрации Алексеевского района от 17 марта 2011 г. № 236 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 01 ноября 2011 г. № 1004 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского района от 17 марта 2011 года № 236», руководствуясь Уставом Алексеевского городского округа, администрация Алексеевского городского округа, постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица на территории Алексеевского городского округа» (прилагается).

2. В связи с принятием настоящего постановления считать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 07 апреля 2017 г. № 246 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области»;

- постановление администрации городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 19 мая 2017 г. № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

- постановление администрации Алейниковского сельского поселения от 20 апреля 2016 г. № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»;

- постановление администрации Варваровского сельского поселения от 22 апреля 2016 г. № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»;

- постановление администрации Гарбузовского сельского поселения от 16 ноября 2016 г. № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»;

- постановление администрации Жуковского сельского поселения от 18 апреля 2016 г. № 14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»;

- постановление администрации Ильинского сельского поселения от 27 апреля 2016 г. № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»;

- постановление администрации Красненского сельского поселения от 22 апреля 2016 г. № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»;

- постановление администрации Кущинского сельского поселения от 16 мая 2016 г. № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»;

- постановление администрации Подсередненского сельского поселения от 27 апреля 2016 г. № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»;

- постановление администрации Репенского сельского поселения от 28 апреля 2016 г. № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»;

- постановление администрации Советского сельского поселения от 21 апреля 2016 г. № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»;

- постановление администрации Хлевищенского сельского поселения от 18 апреля 2016 г. № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»;

- постановление администрации Хрещатовского сельского поселения от 01 июня 2016 г. № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица».

3. Комитету по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (Горбатенко А.Ф.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

Утверждён
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «26» 05 2021 г. № 327



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА
ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ПО ИНИЦИАТИВЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ГРАЖДАНИНА
ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА НА ТЕРРИТОРИИ АЛЕКСЕЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица на территории Алексеевского городского округа» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги отделом управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее - отдел) в отношении земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности Алексеевского городского округа, а также государственная собственность на которые не разграничена, разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане или юридические лица, а также иностранные юридические лица (далее - заявители).

1.2.1.1. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться:

- его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию);

- представитель в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.1.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно в отделе (адрес: Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Мостовая, 87, кабинеты №11, №13,);

б) в отделении №6 Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Алексеевском городском округе (далее – МФЦ) (адрес: Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы, 67, контактный телефон: 8(47234) 6-84-52);

в) с использованием средств телефонной связи, электронной почты (контактные номера телефонов: 8(47234) 3-13-96, 8(47234) 3-31-32), электронной почты (адрес электронной почты: aleksuprz@mail.ru);

г) посредством сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа (<http://www.adm-alekseevka.ru>);

д) через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://gosuslugi.ru>);

е) через Региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее - Региональный портал) (<https://gosuslugi31.ru>).

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы отдела, МФЦ, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты отдела размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа www.adm-alekseevka.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Едином портале и (или) Региональном портале, а также на информационном стенде в отделе.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела и специалисты МФЦ.

Должностные лица отдела и специалисты МФЦ информируют и консультируют заявителей о порядке предоставления, о ходе выполнения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом отдела при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела и специалист МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 15 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.5. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в отдел или в МФЦ путем:

- личного вручения;
- направления почтой или электронной почтой.

Письменные разъяснения о предоставляемой муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается главой администрации Алексеевского городского округа, а также содержит фамилию, инициалы и телефон

исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, через Единый портал и (или) Региональный портал.

1.3.7. Заявители информируются:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в здании, где находится отдел и МФЦ, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц отдела и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника отдела или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение отдела и в МФЦ.

В отделе обеспечивается:

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

1.4. Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица на территории Алексеевского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алексеевского городского округа непосредственно через отдел.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отдела размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа (www.adm-alekseevka.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru), Региональном портале (www.gosuslugi31.ru) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением архитектуры комитета по ЖКХ, архитектуре и

строительству администрации Алексеевского городского округа;

- лицензированным оценщиком с квалификационной аттестацией;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области;
- межрайонной ИФНС России № 1 по Белгородской области;
- организациями инженерно-технического обеспечения.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.4. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале и (или) Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

а) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

в) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

г) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

д) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О

государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344);

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

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

з) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года);

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2012 года № 909 «Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17 сентября 2012 года, № 38, ст. 5121);

к) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (зарегистрировано в Минюсте России 16 февраля 2015 года № 36018, Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 февраля 2015 года);

л) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 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» (зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2015 года № 36232, Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 27 февраля 2015 года).

2.7. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

а) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) 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.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.8. Заявление может быть:

1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел, МФЦ;

2) направлено в письменном виде по почте почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и с описью вложения;

3) направлено через Единый портал и (или) Региональный портал.

2.8.1. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронном виде или по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.8.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за

получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом.

2.8.3. В заявлении о проведении аукциона указываются:

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

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

в) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого заявитель просит провести аукцион;

д) цель использования земельного участка;

е) адрес расположения земельного участка;

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

з) способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством Единого портала и (или) Регионального портала;

и) личная подпись и дата.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

1) в случае, если заявителем является физическое лицо:

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) в случае, если заявителем является юридическое лицо:

а) электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью лица,

действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное заявителем заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

- электронные документы, подписанные электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

г) выписка из правил землепользования и застройки в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок.

2.10.1. Указанные документы запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.11. От заявителя запрещается требовать:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Алексеевского городского округа, находятся в распоряжении органов,

предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Алексеевского городского округа организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения и исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

б) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

в) представление документов в нечитабельном виде;

г) копии документов не соответствуют представленным оригиналам;

д) заявление не соответствует требованиям Приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 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».

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом, обратившись с соответствующим заявлением.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение с заявлением о предоставлении земельного участка неправомочного лица.

2.13.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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;

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

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

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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в указанный орган посредством фиксации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.17.2. При направлении заявления через Единый портал и (или) Региональный портал заявление и документы регистрируются в день его поступления в указанный орган посредством фиксации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.17.3. Регистрация заявления и документов, поступивших через МФЦ, осуществляется в день его поступления в администрацию Алексеевского городского округа.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.18.1.1. Здание, в котором расположен отдел, МФЦ, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.18.1.2. Вход в помещение отдела, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- полное наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.18.1.3. Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.18.2.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.18.2.2. Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и местом для написания заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

2.18.3. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются рядом с кабинетами отдела;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.18.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения внутри помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении отдела, МФЦ;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание сотрудниками администрации Алексеевского городского округа, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. 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 МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования,

предусмотренных настоящим административным регламентом;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

ж) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1.1. Заявление и прилагаемые документы могут предоставляться в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Интернет-сайте, посредством отправки через Единый портал и (или) Региональный портал. Заявление и прилагаемые документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте Росреестра в сети «Интернет».

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, отдел изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20.1.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.20.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

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

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

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение поступившего заявления и пакета документов;

г) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов.

Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту со всеми необходимыми документами:

- лично в администрацию Алексеевского городского округа, МФЦ (или через представителя);

- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал.

3.2.1. При обращении заявителя в администрацию Алексеевского городского округа специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя посредством проверки документа, удостоверяющего его личность;
- оказывает содействие в оформлении заявления;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;
- изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, отказывает в приеме с объяснением причин.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет полномочия представителя и соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12

настоящего административного регламента, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и один экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений. Сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

В течение трех календарных дней с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в администрацию Алексеевского городского округа.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в администрацию Алексеевского городского округа.

3.2.3. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов администрацией Алексеевского городского округа.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя), на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, и в случае их отсутствия регистрирует в журнале входящей корреспонденции заявление и документы, полученные по почте, в день поступления, а в случае наличия указанных оснований готовит и направляет заявителю отказ в приеме документов.

Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами или отказа в приеме документов - 1 рабочий день.

3.2.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала оно подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляется в день их поступления.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной

подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. К заявлению прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации: копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя), в виде электронного образа. Такого документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал и (или) Региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с законодательством запрашиваются уполномоченным органом.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

В день регистрации заявления и представленных документов специалист, ответственный за делопроизводство, передает их главе администрации Алексеевского городского округа для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.5.1. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, отвечающий за делопроизводство, принимающий и регистрирующий поступающие заявления.

3.2.5.2. Критерий принятия решения: оформление поступившего заявления в соответствии с предъявляемыми требованиями.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры являются совершение начальником отдела управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее – начальник отдела) отметки о принятии заявления к исполнению в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела и назначение сотрудника, который будет непосредственно работать с

поступившим пакетом документов.

3.2.5.5. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела).

3.3.2. Специалист отдела осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

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

3.3.7. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, представленным заявителем.

3.3.8. Критерий принятия решения: представление (непредставление) заявителем документов самостоятельно, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7

рабочих дней (с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос).

3.3.10. Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственный запрос.

3.3.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает:

- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона;

- проведение оценки рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора его аренды;

- проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает проект распоряжения администрации Алексеевского городского округа о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект письма об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.4. Проект распоряжения администрации Алексеевского городского округа о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка согласовывается со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа и подписывается главой администрации Алексеевского городского округа.

Подписанное главой администрации Алексеевского городского округа распоряжение о проведении аукциона по продаже земельного участка или

аукциона на право заключения договора аренды земельного участка регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, один экземпляр распоряжения передается специалисту отдела, второй - подшивается в дело.

3.4.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 49 рабочих дней.

3.4.7. Результатами административной процедуры является:

- распоряжение администрации Алексеевского городского округа о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.5. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Алексеевского городского округа о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, специалист МФЦ (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

3.5.3. Специалист, ответственный за выдачу результата, подготавливает и направляет заявителю уведомление о принятом решении о проведении аукциона либо уведомление об отказе в проведении аукциона и направляет (вручает) его заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, специалисты отдела в течение одного рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляют его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

При направлении заявления через Единый портал и (или) Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации Алексеевского городского округа, председателем комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям (далее - заместитель главы) и начальником управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее - начальник управления).

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками отдела последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальником отдела.

4.2. В целях осуществления заместителем главы, начальником управления контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- начальник отдела, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывает заместителю главы, начальнику управления о результатах предоставления муниципальной услуги и об исполнении заявлений о предоставлении муниципальной услуги на основании данных журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.4. 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.

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

4.5.1. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника отдела - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- со стороны заместителя главы, начальника управления - должен быть комплексным или тематическим, всесторонним и объективным;
- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые администрацией Алексеевского городского округа, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможна в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

к) требования 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Алексеевского городского округа, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела подаются в управление муниципальной собственности и земельных ресурсов. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

а) официального сайта органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

б) Единого портала, Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником отдела доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка или аукциона
на право заключения договора аренды земельного участка
по инициативе заинтересованных в предоставлении
земельного участка гражданина или юридического лица»

**Сведения
о местонахождении и графике работы, справочных
телефонах, адресе официального сайта органов местного самоуправления
Алексеевского городского округа**

| | |
|---|--|
| Почтовый адрес | 309850, Белгородская область, г. Алексеевка, пл. Победы, 73 |
| Фактический адрес: | 309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Мостовая, 87 |
| График работы | Понедельник - пятница: 9:00 - 18:00. Перерыв: 13:00 - 14:00. Выходные: суббота, воскресенье. |
| Контактные телефоны (телефоны для справок) | 8 (47234) 3-22-77 (приемная главы администрации Алексеевского городского округа); 8 (47234) 3-31-32 (начальник отдела управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа); 8 (47234) 3-13-96 (отдел управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа); 8 (47234) 4-64-26 (факс). |
| Адрес официального сайта в сети Интернет | www.adm-alekseevka.ru |
| Адрес электронной почты администрации Алексеевского городского округа | aalekseevka@al.belregion.ru |
| Адрес электронной почты отдела управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа | aleksuprz@mail.ru |

Сведения

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет отделения №6 в Алексеевском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

| | |
|--|--|
| Адрес местонахождения и почтовый адрес | 309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67 |
| График работы | понедельник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00 час.; вторник: с 8-00 до 20-00 час.; суббота: с 9-00 до 14-00 час. без перерыва воскресенье: выходной |
| Контактные телефоны (телефоны для справок) | +7 (47234) 6-84-52 |
| Адрес официального сайта в сети Интернет | https://www.mfc31.ru/ |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка или аукциона
на право заключения договора аренды земельного участка
по инициативе заинтересованных в предоставлении
земельного участка гражданина или юридического лица»

Главе администрации
Алексеевского городского округа
Сергачеву С.В.

*(для юридических лиц – заявление подается на фирменном
бланке, полное наименование юридического лица, ОГРН,
ИНН)*

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Адрес _____
*(местонахождение юридического лица,
место регистрации физического лица)*

Телефон (факс): _____

Иные сведения о заявителе: _____
*(реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина, адрес электронной почты)*

*Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка
или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка*

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации

_____,
*(реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался на основании утвержденной
схемы)*

прошу провести аукцион по продаже/аукцион на право заключения договора аренды
земельного участка (в аренду сроком на _____):
кадастровый номер: _____,
площадь _____ кв. м,
адрес (местонахождение): _____,
категория земель _____,
Цель использования земельного участка: _____.

Результат прошу направить по почте (выдать на руки, направить по электронной
почте).

Приложение к заявлению:

1.

*(перечень всех прилагаемых документов с указанием
реквизитов и количества листов)*

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

На обработку персональных данных согласен: _____

«__» _____ 20__ г.

Заявитель

(подпись)