****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДАВЫДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 10 декабря 2019 г. № 132**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков, находящихся в муниципальной**

**собственности, земельных участков, государственная**

**собственность на которые не разграничена, на торгах»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Давыдовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области от 25.12.2018 года № 112 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Уставом Давыдовского муниципального образования, администрация Давыдовского муниципального образования Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене» Давыдовского муниципального образования Пугачевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Давыдовского**

**муниципального образования А.Г. Тарасов**

Приложение к постановлению

администрации Давыдовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области

от 10 декабря 2019 г. года № 132

**Административный регламент**

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

**на торгах»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на торгах.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.  
  
Наименование муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" (далее - муниципальная услуга).  
  
Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение приобрести право на земельные участки (далее - заявитель). Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории могут являться только юридические лица; участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном [пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства; участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 [статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196), могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона

От имени заявителя могут выступать его законные (уполномоченные) представители.  
  
**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
  
Муниципальная услуга предоставляется и осуществляется администрацией Давыдовского муниципального образования Пугачёвского муниципального района Саратовской области (далее - администрация).  
  
Администрация расположена по адресу: 413710, Саратовская область Пугачёвский р-н, с.Давыдовка, ул.Чапаевская, д.59  
  
График работы:  
  
- понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00 часов;  
  
- перерыв с 12.00 до 14.00 часов.  
  
Справочный телефон:  
  
- 8 (84574) 3-74-35 (факс: 8 (84574) 3-74-35 );  
  
- электронная почта: [admdavmo@mail.ru](mailto:admdavmo@mail.ru).

- официальный сайт: https://davidovkaadm.ru  
  
График приема заявлений и заявок :  
  
- понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов;  
  
- перерыв с 12.00 до 14.00 часов

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка в собственность или аренду.  
  
**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги.  
  
В случае, если не утверждена схема расположения земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырех месяцев со дня обращения заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, не считая времени, необходимого для проведения кадастровых работ, государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на земельный участок, а также времени, прошедшего со дня государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на земельный участок до дня обращения заявителя с заявлением о проведении аукциона.  
  
В случае, если утверждена схема расположения земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня обращения заявителя с заявлением о проведении аукциона.

Срок направления договора купли-продажи или договора аренды земельного участка составляет не более десяти дней со дня составления протокола о результатах аукциона.  
  
**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  
  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
  
- [Земельный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) [от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);  
  
- [Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486) (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);  
  
- [Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);  
  
- [Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);  
  
- [постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 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"](http://docs.cntd.ru/document/901968253) (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 20 февраля 2006 г. N 8 ст. 920);  
  
- решение Совета Давыдовского муниципального образования Пугачёвского муниципального района Саратовской области от 01.08.2019 N 56 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Давыдовского муниципального образования Пугачевского района Саратовской области"

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (первоначальный текст опубликован 27 февраля 2015 года на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);  
  
- приказ министерства экономического развития Саратовской области [от 14 декабря 2017 года N 2626 "О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги](http://docs.cntd.ru/document/467716008)

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
  
**2.6.1.** В случае, если земельный участок не образован и не утвержден проект межевания территории, заявители представляют в администрацию заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (приложение № 1;2 ).

**2.6.2.** Заявление о проведении аукциона (далее - заявление) (приложение № 3;4 к регламенту). Заявление может быть направлено в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принято при личном приеме заявителя.  
  
В заявлении указывается 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 электронной почты.  
  
Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:  
  
- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";  
  
- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.  
  
Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):  
  
- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
  
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).  
  
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

К заявлению прилагаются следующие документы:  
  
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.  
  
В случае направления заявления в форме электронного документа копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), представляется в виде электронного образа такого документа. Представление документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).  
  
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.  
  
В случае направления заявления в форме электронного документа доверенность представляется в виде электронного образа такого документа

4. Документ, предусмотренный частью 3 [статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).  
  
**2.6.3.** Перечень документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе, предусмотрен [пунктом 1 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004). Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:  
  
- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;  
  
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);  
  
- 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;  
  
- документы, подтверждающие внесение задатка

**2.6.4.** Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.2 регламента.  
  
**2.6.5.** Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения главой администрации либо в копиях, удостоверенных нотариусом.  
  
Документы должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
  
Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.  
  
Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа

**2.7.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.  
  
Основаниями для отказа в приеме документов являются:  
  
- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 регламента с учетом пункта 2.6.4 регламента;  
  
- представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.5 регламента.  
  
**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
  
В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).  
  
**2.9.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.  
  
Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.  
  
**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.  
  
Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием заявлений и выдачу документов, не должна превышать 15 минут.  
  
**2.11.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
  
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня подачи заявления.  
  
**2.12.** 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.  
  
При входе в помещение администрации устанавливается вывеска с указанием наименования администрации. Места для приема и выдачи документов находятся в здании администрации. Приём и выдачу документов осуществляют специалисты администрации.

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации.  
  
Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.  
  
Перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации и должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу находятся у специалистов администрации, а так же размещены на официальном сайте .  
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.  
Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:  
- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;  
- обеспечивается условия для беспрепятственного доступа в здание администрации;  
- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме";

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;  
- оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**2.13.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
  
Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:  
  
- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;  
  
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;  
  
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Давыдовского муниципального образования Пугачёвского муниципального района Саратовской области - https://davidovkaadm.ru (далее - официальный сайт), в официальном печатном издании.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.  
Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:  
- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;  
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);  
- времени приема и выдачи документов;  
- порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.  
  
В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, в письменном виде, посредством телефонной связи, электронной почты.

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

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, включает в себя следующие административные процедуры:  
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;  
- прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему;  
- экспертиза представленных документов;  
- принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;  
- проведение аукциона, заключение договора.  
  
**3.1.1.** Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.  
  
**3.1.1.1.** Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.  
  
**3.1.1.2.** Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется в порядке и в сроки, установленные ст. 11 Земельного кодекса Российской Федерации.  
  
**3.1.2.** Прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему (далее - заявление, документы).  
  
**3.1.2.1**. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о проведении аукциона.  
  
**3.1.2.2.** Заявление о проведении аукциона может быть подано или направлено заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  
  
**3.1.2.3.** Специалист комитета, уполномоченный на прием документов (далее - специалист администрации), при поступлении документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента.  
  
**3.1.2.4.** При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист администрации подготавливает, подписывает главой Давыдовского муниципального образования и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту). Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных документов в случае, если заявление было направлено в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществляется специалистом администрации одним из способов, указанных в заявлении

**3.1.2.5.** При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации обязан принять заявление и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.  
  
**3.1.2.6.** Принятые специалистом администрации документы передаются для регистрации входящей корреспонденции. Перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных администрации о ранее поступивших заявлениях заявителя.  
  
**3.1.2.7.** Документы регистрируются в день их поступления и присваивают им номер дела в соответствии с текущей регистрацией.  
  
**3.1.2.8.** Направляют зарегистрированные документы главе Давыдовского муниципального образования для проставления резолюции с указанием исполнителя с последующей передачей заявления и документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель) под подпись.  
  
**3.1.2.9.** Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления документов в администрацию.  
  
**3.1.3.** Экспертиза представленных документов.  
  
**3.1.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю документов.  
  
**3.1.3.2**. Исполнитель, рассмотрев документы, при отсутствии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 регламента, осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.  
  
**3.1.3.3.** При представлении заявителем самостоятельно всех необходимых документов, а также в случае получения необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия исполнитель проверяет наличие либо отсутствие оснований, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 [пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).  
  
**3.1.3.4.** В случае выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 [пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), исполнитель подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона.  
  
**3.1.3.5.** При отсутствии обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 [пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), исполнитель проводит мероприятия, направленные на определение разрешенного использования земельного участка и технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.  
  
**3.1.3.6.** После получения информации о разрешенном использовании земельного участка и технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также плате за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения исполнитель осуществляет проверку наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).  
  
**3.1.3.7.** В случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), исполнитель подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона.  
  
При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), исполнитель подготавливает проект решения о проведении аукциона.  
  
**3.1.3.8.** Решения об отказе в проведении аукциона и о проведении аукциона оформляются постановлением администрации.  
  
**3.1.3.9.** Срок исполнения административной процедуры составляет 44 дня после дня поступления документов исполнителю администрации.  
  
**3.1.4.** Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.  
  
**3.1.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).  
  
**3.1.4.2.** Согласование и регистрация соответствующего проекта постановления администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.  
  
**3.1.4.3.** Согласованный проект постановления администрации представляется на подпись главе Давыдовского муниципального образования.

**3.1.4.4.** Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней после дня подготовки проекта постановления администрации о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).  
  
**3.1.5.** Проведение аукциона, заключение договора.  
  
**3.1.5.1.** Основанием для проведения аукциона является постановление администрации.  
  
**3.1.5.2.** Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).  
  
Сообщение о проведении аукциона опубликовывается в официальном печатном издании и (или) размещается на официальном сайте администрации https://davidovkaadm.ru.  
  
**3.1.5.3.** Подписанный проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка направляется победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона указанным им способом  
  
**3.1.5.4.** В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист администрации устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя

**3.2.** В случае, если земельный участок не образован и утвержден проект межевания территории в соответствии с действующим законодательством, проводятся кадастровые работы, государственный кадастровый учет и государственная регистрация прав на земельный участок, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
  
- прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему;  
  
- экспертиза представленных документов;  
  
- принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;  
  
- проведение аукциона, заключение договора.  
  
**3.2.1.** Выполнение административных процедур, предусмотренных дефисами 1-4 пункта 3.2 регламента, осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.2-3.1.5 регламента.  
  
**3.3.** Предоставление муниципальной услуги в случае, если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет, осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.2-3.1.5 регламента.  
  
**3.4.** Предоставление муниципальной услуги в случае, если решение о проведении аукциона принято по инициативе органа местного самоуправления, осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.5 регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой Давыдовского муниципального образования.  
  
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.  
  
**4.2.** Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**5.1.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  
  
Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:  
  
- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
  
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
  
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;  
  
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;  
  
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;  
  
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).  
  
**5.2.** Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.  
  
**5.2.1.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Давыдовского муниципального образования. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Давыдовского муниципального образования подается в администрацию.  
**5.2.2.** Жалоба на решения и действия (бездействие), муниципального служащего, главы Давыдовского муниципального образования может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт, а также может быть принята на личном приеме заявителя.  
  
**5.2.3**. Жалоба должна содержать:  
  
- наименование организации , фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
  
- 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;  
  
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, либо муниципального служащего администрации;  
  
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего администрации

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
  
**5.2.4.** Жалоба, поступившая в администрацию Давыдовского муниципального образования регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.  
  
**5.2.5**. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
  
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;  
  
- в удовлетворении жалобы отказывается.  
  
**5.2.6.** 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.  
  
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, совершаемых администрацией 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.  
  
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.2.7.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Главе Давыдовского

муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(наименование юридического лица,

почтовый адрес, ОГРН, ИНН,

телефон, факс, электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка   
площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назначение участка)

с фактическим использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(характеристика деятельности)

Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от представленного мной на рассмотрение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи, номер заявления)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Главе Давыдовского

муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(Ф.И.О физического лица, паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, факс, электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка   
площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назначение участка)

с фактическим использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(характеристика деятельности)

Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от представленного мной на рассмотрение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи, номер заявления)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Главе Давыдовского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(наименование юридического лица, почтовый адрес, ОГРН, ИНН,

телефон, факс, электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(по продаже, на право заключения договора аренды)

земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назначение участка)

иные сведения об участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кадастровый номер, номер и дата выдачи кадастрового паспорта)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Главе Давыдовского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Ф.И.О физического лица, паспортные данные, почтовый адрес, телефон, факс, электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(по продаже, на право заключения договора аренды)

земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назначение участка)

иные сведения об участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кадастровый номер, номер и дата выдачи кадастрового паспорта)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

для физических лиц (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона, для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

для физических лиц (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона, для юридических лиц- наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ**

|  |
| --- |
| На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах", утвержденного постановлением администрации Давыдовского муниципального образования Пугачёвского муниципального района Саратовской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, Вам отказано в приеме документов для проведения аукциона в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес участка)  с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назначение участка)  цель предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ иные сведения о земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кадастровый номер, номер и дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кадастрового паспорта земельного участка и т.д.)  по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)  Уведомление об отказе получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О.)  Действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты доверенности)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

**БЛОК-СХЕМА**

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

Прием, регистрация заявления и документов

Расписка в получении документов

Формирование и направление межведомственных запросов

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

Заключение договора купли-продажи, аренды

Регистрация и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

Акт об утверждении схемы расположения земельного участка

Акт о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

Договор аренды земельного участка

Договор купли-продажи земельного участка

Акт о мотивированном отказе в проведении аукциона

Акт о проведении аукциона