

**Администрация  
Антиповского сельского поселения  
Камышинского муниципального района  
Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 17.03.2025г.**

**№ 22-п**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Антиповского сельского поселения, администрация Антиповского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Антиповского сельского поселения № 97-п от 22.06.2022г «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения»,

- постановление администрации Антиповского сельского поселения № 128-п от 14.10.2022 г «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Антиповского сельского поселения № 97-п от 22.06.2022г»,

- постановление администрации Антиповского сельского поселения № 27-п от 11.03.2024г «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении

аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Антиповского сельского поселения № 97-п от 22.06.2022г».

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 № 1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области» направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации <https://antipovskoe-adm.ru>.

**Глава Антиповского  
сельского поселения**

**С.Ф. Кусмарцева**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении  
аукциона на право заключения договора аренды земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского  
поселения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Антиповского сельского поселения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Антиповского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Антиповского сельского поселения расположена по адресу: 403831, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, с. Антиповка, ул. Дружбы, дом 58.

Тел./факс 8(84457) 7-11-23;

e-mail: [adm\\_antipovka@mail.ru](mailto:adm_antipovka@mail.ru)

Интернет-сайт: <https://antipovskoe-adm.ru>

Администрация Антиповского сельского поселения работает по следующему графику:

Понедельник-пятница с 8:00 до 16:00,

Перерыв на обед с 12:00 до 12:48

Выходной день: суббота, воскресенье.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы

«Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Антиповского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Антиповского сельского поселения);

по почте, в том числе электронной ([adm\\_antipovka@mail.ru](mailto:adm_antipovka@mail.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Антиповского сельского поселения (<https://antipovskoe-adm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Антиповского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения (далее – земельные участки) является:

- решение уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением этой схемы;

- решение уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- решение уполномоченного органа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – решение о проведении аукциона);

- решение уполномоченного органа об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – решение об отказе в проведении аукциона).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или решение об отказе в её утверждении принимается в срок не более двух месяцев со дня поступления соответствующего заявления.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка

либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.4.2. Решение о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона принимается в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Парламентская газета», № 114 - 115, 23.06.2001, «Российская газета», № 118 - 119, 23.06.2001, Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 - 19.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», № 36, 03.09.2012, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 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»(далее – Приказ № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

Устав Антиповского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее также – заявление) с указанием цели использования земельного участка

по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Примерная форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в электронной форме размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

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

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

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

2) Документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного

документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращается представитель заявителя.

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

4) Схема расположения земельного участка.

2.6.1.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – заявление о проведении аукциона, заявление) с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Примерная форма заявления о проведении аукциона в электронной форме размещается уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление о проведении аукциона в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении о проведении аукциона в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

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

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

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

2) Документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка обращается представитель заявителя.

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

2.6.2.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или свидетельство о государственной регистрации права собственности;

2) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию (документы), указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, и запрашивает и получает в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения документ(ы), указанный(е) в подпункте 4 настоящего пункта, в случаях, если заявитель не представил данную информацию (документы) по собственной инициативе.

2.6.3. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Антиповского сельского поселения № 70/2 от 11.12.2020г «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уполномоченный орган отказывает в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

заявление и прилагаемые к нему документы направлены с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.2.1 настоящего административного регламента, Приказом № 7;

в заявлении, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности данной подписи.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

2.8.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10, подпунктами 5-9, 13-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ):

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах

территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

7) 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;

8) 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;

9) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

11) 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 39.363К РФ, 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;

12) 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 39.363К РФ;

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

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 и (или) региональной инвестиционной программой;

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

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

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

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

20) поступившее в уполномоченный орган уведомление комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка;

21) схемой расположения земельного участка предусматривается образование земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов.

2.8.3. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «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 отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов

капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

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 ЗК РФ, 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 ЗК РФ;

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 территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

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 и (или) региональной 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте уполномоченного органа (<https://antipovskoe-adm.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;
- 2) приостановление срока рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 4) рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, принятие решения по итогам рассмотрения;
- 5) прием и регистрация заявления о проведении аукциона либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона;

7) направление заявления о регистрации права муниципальной собственности на земельный участок;

8) направление запросов о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

9) рассмотрение заявления о проведении аукциона, принятие решения по итогам рассмотрения.

### 3.1. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление об утверждении схемы расположения земельного участка с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.1.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

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

3.1.5. В случае представления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки заявления и прилагаемых к нему документов на

соответствие требованиям пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента, Приказа № 7, а также на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной подписи.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

В случае выявления в результате проверки в заявлении и прилагаемых к нему документов нарушений требований, установленных пунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента, Приказом № 7, уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 5 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:
  - регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

уведомление с указанием допущенных нарушений требований к электронной форме документов направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления о допущенных заявителем нарушениях требований к документам, представленных в электронной форме или уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

### 3.2. Приостановление срока рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является нахождение на рассмотрении уполномоченного органа представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка.

3.2.2. В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.2.3. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является приостановление срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направление принятого решения заявителю.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае если в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.3.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет

межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

#### 3.4. Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Уполномоченный орган при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должен быть подготовлен должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. В проекте решения об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае

его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

4) территорияльная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В проекте решения об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

3.4.5. В проекте решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

3.4.6. Проект решения об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.7. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект решения об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

3.4.8. Подписанное решение об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном законодательством порядке.

3.4.9. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) направляет решение об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка заявителю заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или вручает его заявителю под расписку не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения;

2) направляет в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 33 рабочих дня со дня получения всех документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

- решение уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка;
- решение уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

### 3.5. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Прием заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление о проведении аукциона с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.5.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления о проведении аукциона в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

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

3.5.5. В случае представления заявления о проведении аукциона в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, Приказа № 7, а также на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной подписи.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

В случае выявления в результате проверки в заявлении и прилагаемых к нему документов нарушений требований, установленных пунктом 2.6.2.1 настоящего административного регламента, Приказом № 7, уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 5 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

уведомление с указанием допущенных нарушений требований к электронной форме документов направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление заявителю, направившему заявление о проведении аукциона в форме электронного документа, уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление;

- направление уведомления о допущенных заявителем нарушениях требований к документам, представленных в электронной форме или уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

### 3.6. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления о проведении аукциона.

3.6.2. Если документы (информация), предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 2.6.2.2 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация;

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления;

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона.

### 3.7. Направление заявления о регистрации права муниципальной собственности на земельный участок.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о проведении аукциона с прилагаемыми к нему документами и документов (информаций), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае направления таких запросов.

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, удостоверяется, что земельный участок образован из земельного участка или земель, находящихся в муниципальной собственности.

В случае, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.7.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона, выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 пункта 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.7.4. По результатам рассмотрения заявления о проведении аукциона и документов, представленных заявителем и полученных в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области или проект решения об отказе в проведении аукциона.

Проект решения об отказе в проведении аукциона должен быть подготовлен должностным лицом уполномоченного органа при наличии оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 пункта 2.8.3 настоящего административного регламента. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.9.3-3.9.6 настоящего административного регламента.

3.7.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный на подпись проект заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения заявления о проведении аукциона с прилагаемыми к нему документами и документов (информаций), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписание заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области или принятие решения об отказе в проведении аукциона.

### 3.8. Направление запросов о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления о проведении аукциона с прилагаемыми к нему документами и документов (информаций), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае направления таких запросов, а также подписание заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, в случае, предусмотренном пунктом 3.7.2 настоящего административного регламента.

3.8.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, удостоверяется, что в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство здания, сооружения.

В случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.8.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона, выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 пункта 2.7.3 настоящего административного регламента.

Указанная проверка не проводится в случае, если принято решение о направлении заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в соответствии с пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

3.8.4. По результатам рассмотрения заявления о проведении аукциона и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или в случае, если принято решение о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в соответствии с пунктом 3.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

В случае, если информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) представлены заявителем самостоятельно запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения не направляются.

Проект решения об отказе в проведении аукциона должен быть подготовлен должностным лицом уполномоченного органа при наличии оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 пункта 2.8.3 настоящего административного регламента. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.9.3-3.9.6 настоящего административного регламента.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок.

3.8.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) или принятие решения об отказе в проведении аукциона.

### 3.9. Рассмотрение заявления о проведении аукциона, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона.

3.9.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона, выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.9.3. По результатам рассмотрения заявления о проведении аукциона и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о проведении аукциона или проект решения об отказе в проведении аукциона.

Проект решения об отказе в проведении аукциона должен быть подготовлен должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение 3 дней со дня принятия данного решения.

3.9.4. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный на подпись проект решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона), в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

3.9.5. Подписанное решение о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном законодательством порядке.

3.9.6. Решение о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) направляется заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или вручается ему под расписку не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.9.7. В случае принятия решения о проведении аукциона, уполномоченный орган либо специализированная организация, действующая на основании договора с уполномоченным органом в качестве организатора аукциона, (далее – организатор аукциона) осуществляет подготовку и размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном

Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Организатор аукциона также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Антиповского сельского поселения, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

В случае проведения аукциона в электронной форме опубликование извещения о проведении аукциона в электронной форме в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Антиповского сельского поселения, по месту нахождения земельного участка не требуется.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона, адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которой проводится аукцион;

2) место расположения, описание и технические характеристики государственного или муниципального имущества (в том числе цветные фотографии в количестве не менее 3 штук), права на которое передаются по договору, включая площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

3) целевое назначение государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

4) начальную (минимальную) цену договора (цену лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цену лота) за единицу площади государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

5) срок действия договора;

6) порядок, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона. Местом подачи заявок на участие в аукционе является электронная площадка;

7) требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка;

8) указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с [частями 3](#) и [5 статьи 14](#) Федерального закона от 24.07.2007 N

209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Закон N 209-ФЗ), в случае проведения аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Законом N 209-ФЗ;

- 9) дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 10) величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона");
- 11) дату и время начала проведения аукциона;
- 12) сроки и порядок оплаты по договору;
- 13) срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона;
- 14) срок, в течение которого должен быть подписан проект договора.

Извещение о проведении аукциона должно содержать проект договора в электронной форме (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота).

3.9.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня получения всех документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о проведении аукциона.

3.9.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из следующих решений:

- решения о проведении аукциона;
- решения об отказе в проведении аукциона.

### 3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

3.10.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного

административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.10.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.10.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.10.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

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

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Антиповского сельского поселения, должностными лицами администрации Антиповского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Антиповского сельского поселения, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Антиповского сельского поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Антиповского

сельского поселения на основании распоряжения руководителя администрации Антиповского сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Антиповского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Антиповского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию Антиповского сельского поселения жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Антиповского сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Антиповского сельского поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Антиповского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Антиповского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) 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 Волгоградской 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Антиповского сельского поселения, должностного лица администрации Антиповского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 Волгоградской 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Антиповского сельского поселения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Антиповского сельского поселения, должностного лица администрации Антиповского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Антиповского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Антиповского сельского поселения, должностного лица администрации Антиповского сельского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Антиповского сельского поселения, должностного лица, администрации Антиповского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Антиповского сельского поселения, должностного лица администрации Антиповского сельского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Антиповского сельского поселения, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрации Антиповского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Антиповского сельского поселения, МФЦ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить

жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Антиповского сельского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Антиповского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Антиповского сельского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Антиповского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения»

В Администрацию  
Антиповского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

\_\_\_\_\_  
*(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;*

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

\_\_\_\_\_  
*(далее - заявитель)*

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее — Участок)

Кадастровый номер Участка или кадастровые номера Участков: \_\_\_\_\_,

(из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование Участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.)

Местоположение, характеристики Участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование поселения, иные адресные ориентиры)*

\_\_\_\_\_  
*(площадь земельного участка (участков))*

Цель использования Участка \_\_\_\_\_

Способ получения ответа \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения»

В Администрацию  
Антиповского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

\_\_\_\_\_  
*(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя);*

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

\_\_\_\_\_  
*(далее - заявитель)*

\_\_\_\_\_  
Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_.

2. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.

3. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)*

*(подпись)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года