1. АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
2. РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
3. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.04.2024 г. № 634-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Марксовского муниципального района Саратовской области от 10 апреля 2024 года № 571-н «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района Саратовской области, Уставом муниципального образования город Маркс Марксовского муниципального района Саратовской области, администрация Марксовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» согласно [приложению](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\НПА%20Прокуратура\1%20%20Предоставление%20земельных%20участок%20без%20проведения%20торгов..docx#sub_1000).

2. Обнародовать настоящее постановление в газете МУП ЕРМ СМИ «Воложка» и разместить на официальном сайте Марксовского муниципального района Саратовской области.

3. Постановление администрации Марксовского муниципального района от 29 марта 2016 года  № 405-н «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (с изменениями от 9 декабря 2016 года № 1798-н, от 18 января 2017 года № 48-н, от 13 апреля 2018 года № 520-н, от 16 апреля 2019 года № 655-н, от 12 апреля 2021 года № 624-н, от 29 октября 2021 года № 1948-н, от 1 февраля 2022 года № 175-н, от 6 марта 2023 года № 313-н) признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Марксовского муниципального района Актаева А.Ж.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Марксовского  муниципального района | Д.Н. Романов |

Приложение  
к [постановлению](#sub_0) администрации  
муниципального района  
от 22.04.2024 г. № 634-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Марксовского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на торгах (далее – соответственно Административный регламент, орган местного самоуправления, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право на приобретение земельного участка на торгах и заинтересованные в приобретении права на земельный участок (далее - заявители).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Марксовского муниципального района и осуществляется через – отдел по земельным отношениям управления земельно-имущественных отношений администрации Марксовского муниципального района (далее – отдел по земельным отношениям)

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Марксовского муниципального района взаимодействует с государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае подачи заявителем ходатайства о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) в рамках заключенного соглашения.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

- в письменном виде;

- в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отдел по земельным отношениям администрации Марксовского муниципального района в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

- местонахождения и графика работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.3. настоящего административного регламента.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Марксовского муниципального района письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в отдел земельным отношениям управления земельно-имущественных отношений администрации Марксовского муниципального района.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- полное наименование заявителя;

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

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- предмет обращения;

- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- дата составления обращения.

При приеме письменного обращения непосредственно от заявителя по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона органа местного самоуправления, принявшего обращение.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

В случае, если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом орган местного самоуправления для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

1.3.6. Обращение, поступившее в администрацию Марксовского муниципального района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- полное наименование заявителя;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, подписанные электронной подписью.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Марксовского муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12146661/entry/602) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте Марксовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.7. Со дня представления ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отделе по земельным отношениям, а также посредством Единого и регионального порталов, в случае подачи ходатайства через указанные порталы.

1.3.8. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, подразделении, официальном сайте Марксовского муниципального района, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста Административного регламента;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- образцов документов.

1.3.10. Многофункциональные центры осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» можно получить:

- при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу (его структурное подразделение);

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу www.marksadm.ru ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу:https://mfc64.ru;

- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Марксовского муниципального района Саратовской области и осуществляется отделом  по земельным отношениям управления земельно-имущественных отношений администрации Марксовского муниципального района Саратовской области.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

Также в пределах своих полномочий администрация Марксовского муниципального района может предоставлять  по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantf1://12084522.54), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий администрации Марксовского муниципального района, может быть представлена заявителем в администрацию Марксовского муниципального района, в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantf1://12084522.21), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

2.2.1 Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:

Подуслуга I: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее именуемая - Подуслуга I);

Подуслуга II: принятие решения о проведении аукциона (далее именуемая - Подуслуга II).

Подуслуга III: проведение аукциона, заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка (далее именуемая - Подуслуга III).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

I подуслуга:

- выдача (направление) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

- выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

II подуслуга:

- выдача (направление) заявителю решения о проведении аукциона;

- выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в проведении аукциона.

II подуслуга:

- проведение аукциона;

- выдача заявителю договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, и (или) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со ст. 39.11-39.13 Земельного кодекса РФ и не должен превышать двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результаты аукциона могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=DD1163A091AF84DA7934D42E981632B33F5BFD5BF0F821AD617EF1971A7ACFA319E39083CD60F9777BFDDEa1fFI) Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня регистрации таких документов в МФЦ.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен: на официальном сайте Марксовского муниципального района по адресу: www.marksadm.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

2.6.1. Для получения I муниципальной подуслуги заявитель предоставляет:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка (с указанием цели использования земельного участка) согласно приложениям № 1, № 2 Административного регламента;

б) схему расположения земельного участка;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.6.2. Для получения II муниципальной подуслуги заявитель предоставляет:

а) заявление о проведении аукциона, согласно приложению № 3, № 4 Административного регламента;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.6.3. Для получения III муниципальной подуслуги заявитель предоставляет:

а) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.4. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6., 2.7. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в орган местного самоуправления, в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены. Информация, необходимая для осуществления полномочий органа местного самоуправления может быть представлена заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=086C94972C3A0F64FCAC176519E7E5F7B8F038067787F7A20FFEBF645BsCw0N) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в п. 2.6., 2.7. Административного регламента и регистрация специалистом Администрации либо должностными лицами МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (если заявитель – индивидуальный предприниматель);

в) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

г) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон.

Специалист подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами Марксовского муниципального района находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

3) осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в предоставления муниципальной услуги 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](#sub_16172) 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.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти..

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

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

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному [пунктом 1.2](#P39) Административного регламента;

- несоответствие комплекта документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, фактически представленным (направленным);

- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов написаны неразборчиво, либо не поддаются прочтению;

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении результата муниципальной услуги:

По I муниципальной подуслуге:

- в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Росреестра от 19.04.2022 года № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- в соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

По II муниципальной подуслуге:

- в соответствии с подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

- земельный участок 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;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

- в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- земельный участок 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;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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;

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

- в отношении земельного участка 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.

- в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

По III муниципальной подуслуге:

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

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Изготовление схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка в случае проведения торгов по инициативе заинтересованных лиц.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.14. Размер платы за оформленную схемы расположения земельного участка устанавливается на основании договора с кадастровым инженером, являющемся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления, подразделение, в МФЦ.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется кнопкой вызова, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие возможности получения муниципальной услуги и информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

- наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц Администрации муниципального района  инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

- оказание должностными лицами Администрации муниципального района инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

- жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг и едином портале федеральной информационной адресной системе;

- возможность получения и копирования формы ходатайства, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

- возможность направления ходатайства в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя», в администрацию Марксовского муниципального района;

- возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

При направлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Орган местного самоуправления, в пределах своих полномочий обязан предоставить по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии. МФЦ осуществляют прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов.

Многофункциональные центры осуществляют создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.22 Основанием для получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление запроса о получении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - запрос), направленного заявителем.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме (приложение № 6 к регламенту), в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через указанные порталы.

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

а) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

б) сведения по предоставлению муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

в) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению муниципальной услуги, ходе ее предоставления;

г) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

К письменному запросу прикладываются документы удостоверяющие личность заявителя. В случае если от имени заявителя действует представитель, то прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его получения и передается специалисту, уполномоченному осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

Основаниями для отказа в предоставлении сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является обращение лица (или его представителя по доверенности) в отношении которого не оказывается данная муниципальная услуга.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции органа местного самоуправления, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

2.23. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (приложение № 7 к регламенту).

К заявлению прикладываются документы удостоверяющие личность заявителя. В случае если от имени заявителя действует представитель, то прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявление регистрируется в течение одного дня с момента его получения и передается уполномоченному специалисту.

Ответственный исполнитель в течение четырех дней со дня регистрации запроса:

устанавливает факт наличия (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;

приобщает к такому заявлению материалы, на основании которых был оформлен подлежащий изменению документ;

подготавливает проект решения об оформлении изменений либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и передает данные документы уполномоченному руководителю для подписания;

направляет заявителю решение об оформлении изменений либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подлежащий изменению;

- отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных опечаток и ошибок.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.24. Для выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), заявитель представляет в орган местного самоуправления, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о выдаче дубликата (приложение № 8 к регламенту);

2) оригинал выданного результата предоставления муниципальной услуги - в случае его порчи;

3) копию документа, удостоверяющего личность;

4) копию надлежаще оформленной доверенности.

Запрос регистрируется в течение одного дня с момента его получения и передается уполномоченному специалисту.

Ответственный исполнитель в течение четырех дней со дня регистрации запроса:

приобщает к такому заявлению копию документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, хранящуюся в органе местного самоуправления;

подготавливает решение о выдаче дубликата либо отказ в выдаче дубликата и передает данные документы уполномоченному руководителю для подписания;

направляет заявителю решение о выдаче дубликата либо отказ в выдаче дубликата.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- представление заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче в виде дубликата.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.25. Основаниями оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является поступление в орган местного самоуправления письменного заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение № 9 к регламенту). Данное заявление может быть подано заявителем в любой момент со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги до момента оказания муниципальной услуги.

К заявлению прикладываются документы удостоверяющие личность заявителя. В случае если от имени заявителя действует представитель, то прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6., 2.7. Административного регламента (за исключением документов для участия в аукционе), одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального района, подразделение;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде в администрацию муниципального района, подразделение, МФЦ, через Единый и региональный порталы.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов.

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может, осуществляется посредством:

-  единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление, выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 Административного регламента).

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в подразделение таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию муниципального района, в подразделение, в МФЦ.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов специалистом Администрации, либо должностным лицом МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в орган местного самоуправления.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Полученные документы передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1 По I подуслуге:

После получения заявления с пакетом документов, предусмотренных п. 2.6. и п. 2.7. Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов, а также согласований уполномоченных органов;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает подготовку и согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Марксовского муниципального района проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает подготовку и согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Марксовского муниципального района проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

- принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

По I подуслуге:

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера согласованному проекту об утверждении схемы расположения земельного участка;

- присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера отказу об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решение о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления.

3.4.2. По II подуслуге:

После получения заявления с пакетом документов, предусмотренных п. 2.6. и п. 2.7. Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов, а также согласований уполномоченных органов;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает подготовку и согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Марксовского муниципального района проекта решения о проведении аукциона.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает подготовку и согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Марксовского муниципального района проекта решения об отказе в проведении аукциона.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о проведении аукциона;

- принятие решения об отказе в проведении аукциона.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера согласованному проекту о проведении аукциона;

- присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера отказу в проведении аукциона.

Максимальный срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решение о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления.

3.4.3. По III подуслуге:

После получения заявления с пакетом документов, предусмотренных п. 2.6. и п. 2.7. Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов, а также согласований уполномоченных органов;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает подготовку и согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Марксовского муниципального района договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры:

По III подуслуге:

- присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера протоколу о рассмотрении заявок на проведение на аукцион.

- присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Результатом административной процедуры является:

- протокол о результатах аукциона;

- договор купли-продажи (аренды) земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является присвоение специалистом отдела по документообороту администрации муниципального района, регистрационного номера:

по I подуслуге:

- постановлению администрации Марксовского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

по II подуслуге:

- постановлению администрации Марксовского муниципального района о проведении аукциона или о мотивированном отказе в проведении аукциона;

по III подуслуге:

- протокол о результатах аукциона либо договор купли-продажи (аренды) земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему результат муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги отдела по земельным отношениям управления по земельно-имущественным отношениям администрации муниципального района.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанной в заявлении, либо через МФЦ.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- роспись заявителя в журнале регистрации и выдачи документов, внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении соответствующего документа посредством электронной почты, и (или) почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления,

- роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Марксовского муниципального района, курирующим сферу земельно-имущественных отношений.

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Марксовского муниципального района Саратовской области.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником управления земельно-имущественных отношений администрации Марксовского муниципального района Саратовской области.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

л) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Марксовского муниципального района.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций;

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B02BF7315200528BD850A21580B8EC6783A99920DD1889DC4A9A1E8AI8s4O) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их руководителей и (или) работников, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их руководителей и (или) работников, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.»

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) в форме электронного документа (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию района и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию района и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах, в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(организационно-правовая форма

юрид. лица, полное наименование

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахож. юридического лица)

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс):

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

Адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(адрес земельного участка)

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

(назначение участка)

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

(характеристика деятельности)

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

(дата подачи, номер заявления)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение № 2

к административному регламенту

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

Контактный телефон:

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

Адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(адрес земельного участка)

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

(назначение участка)

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

(характеристика деятельности)

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

(дата подачи, номер заявления)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(организационно-правовая форма

юрид. лица, полное наименование

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахож. юридического лица)

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс):

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

Адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(по продаже, на право заключения договора аренды)

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

(адрес земельного участка)

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

(назначение участка)

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

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

(кадастровый номер, номер и дата выдачи кадастрового паспорта)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

к административному регламенту

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

Контактный телефон:

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

Адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(по продаже, на право заключения договора аренды)

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

(адрес земельного участка)

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

(назначение участка)

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

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

(кадастровый номер, номер и дата выдачи кадастрового паспорта)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение № 5

к административному регламенту

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

Для физических лиц (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона)

Для юридических лиц (наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

Приложение № 6

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

Заявление

о предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование муниципальной услуги)

Информацию прошу направить:

- по почтовому адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 7

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование результата

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

муниципальной услуги)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 8

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

Заявление

о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование результата

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

муниципальной услуги)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 9

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

Заявление

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить запрос о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование муниципальной услуги) без рассмотрения.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 10

к административному регламенту

В администрацию Марксовского

муниципального района

Ф.И.О.

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

(организационно-правовая форма юр.лица, наименование

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

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

или Ф.И.О. гражданина, паспортные данные)

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для ИП, физических лиц)

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ЛОТ №\_\_\_

г. Маркс

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

(для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации, паспортные данные;

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

для юридического лица: полное наименование, юридический адрес, ОГРН, ИНН;

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

для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес регистрации, ОГРН, ИНН)

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка ознакомлен(а) и согласен(-на).

Заявитель принял решение об участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претендент обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении администрации Марксовского муниципального района о проведении аукциона, официальном сайте торгов - torgi.gov.ru, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с ОРГАНИЗАТОРОМ договор аренды земельного участка в сроки, установленные действующим законодательством после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить ОРГАНИЗАТОРУ аукциона стоимость земельного участка (аренды) земельного участка, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи (аренды) земельного участка.

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении аукциона.

Банковские реквизиты для возврата задатка:

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. С проектом договора аренды земельного участка и извещением о проведении аукциона ознакомлен(а), об отсутствии ряда сетей инженерно- технического обеспечения осведомлен, претензий к организатору аукциона не имею.

Подпись ЗАЯВИТЕЛЯ (его уполномоченного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(подпись)

Приложение № 11

к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка

В соответствии с подпунктом\_\_\_\_\_ п. 8 ст. 39.11 [Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004), заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина/наименование юридического лица)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.11Административного регламента и (или) п.ст. 39.11 Земельного кодекса РФ)

руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее - при наличии), наименование юридического лица)

в проведении аукциона на право заключения договора аренды либо продаже право собственности в отношении земельного участка из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Копию данного постановления направить заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Марксовского

муниципального района подпись Ф.И.О.

Приложение № 12

к административному регламенту

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ к лоту № \_\_\_\_\_\_\_, к лоту № \_\_\_\_\_\_.

Договор № \_\_\_\_\_\_\_

Аренды земельного участка кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Маркс «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация Марксовского муниципального района, в лице \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании Устава Марксовского муниципального района Саратовской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный (-ая, -ое) по адресу: \_\_\_\_\_\_, именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, на основании протокола о результатах электронного аукциона (рассмотрения заявок на электронный аукцион) на право заключения договора аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, находящийся в государственной собственности, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м (далее - Участок), разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_, адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ограничения (обременения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. На участке отсутствуют объекты недвижимого имущества и их характеристики.

1.3. Особые условия использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Срок действия Договора

2.1. Договор заключен сроком на \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) лет.

2.2. Договор считается заключенным и вступает в силу со дня его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, после подписания Сторонами.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Годовой размер арендной платы за Участок составляет \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

3.2. Арендаторы земельных участков - организации и физические лица, оплату арендной платы производят поквартально до 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым кварталом, с момента заключения договора аренды земельного участка, по следующим реквизитам: Получатель: ИНН 6443011355 КПП 644301001 БИК 046311001, ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_,   
р/сч 40101810300000010010 (получатель): Управление Федерального казначейства по Саратовской области Администрация Марксовского муниципального района; отделение Саратов г. Саратов. Код дохода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. В счет арендной платы засчитывается сумма внесенного Арендатором задатка в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

3.4. Арендная плата начисляется с момента подписания сторонами Договора. Арендатор производит оплату арендной платы до момента передачи земельного участка Арендодателю по акту приема-передачи, подписанному Сторонами.

3.5. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление денежных средств на счет, указанный в п. 3.2 Договора, и предоставление Арендатором Арендодателю копии платежного поручения об оплате в течение 5 календарных дней после осуществления оплаты.

1. Права и обязанности Арендодателя

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать уплаты арендной платы в порядке, установленном в разделе 3 Договора. Требовать досрочного внесения арендной платы не более чем за два срока подряд, установленного п. 3.2 Договора в случае двукратного нарушения Арендатором установленных сроков внесения арендной платы.

4.1.2. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях:

а) использования земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель

б) использования земельного участка, которое приводит к значительному ухудшению экологической обстановки.

в) совершения Арендатором административных правонарушений в процессе использования Участка.

г) изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд.

д) невнесения арендной платы более 2-х раз подряд по истечении установленного Договором срока уплаты арендной платы.

Договор аренды, может быть, расторгнут также при нарушении Арендатором других условий Договора (неисполнением Арендатором обязанностей), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приёма-передачи на момент подписания Договора. В случае, если акт приема-передачи не подписан Арендатором, Участок считается переданным с момента подписания настоящего Договора.

4.2.3. Опубликовать в средствах массовой информации сведения об изменении своего адреса, наименования, платежных и иных реквизитов.

Договор, заключенный на срок от одного года и более, подлежит государственной регистрации в течение месяца. В случае несвоевременной государственной регистрации Договора, Арендатор не освобождается от обязанности внесения арендной платы, начисляемой со дня подписания Договора, за фактическое использование земельного участка.

5. Права и обязанности Арендатора

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Приступить к использованию земельного участка в границах, установленных на месте, после выдачи документов, удостоверяющих право аренды.

5.1.2. Использовать участок на условиях, установленных Договором.

5.1.3. Производить с согласия Арендодателя любые улучшения Участка, в том числе возводить на Участке здания, строения, сооружения и иные объекты недвижимости.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Использовать Участок в соответствии с п. 1 Договора, осуществлять строительство в соответствии с разработанной и утвержденной, в установленном порядке, проектной документацией, разрешением на строительство, а так же в соответствии с градостроительными нормами и градостроительным регламентом.

5.2.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

5.2.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

5.2.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

5.2.6. После подписания Договора и (или) изменений (дополнений) к нему произвести его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

5.2.7. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов. Не нарушать права других землепользователей, а также не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях. Выполнять работы по благоустройству территории.

5.2.8. В случае изменения адреса и иных реквизитов в течение десяти дней направить Арендодателю уведомление об этом.

5.2.9. Письменно известить Арендодателя в случае отчуждения всех или части принадлежащих Арендатору зданий и иных сооружений, расположенных на земельном участке, в течение десяти дней с момента регистрации сделки, и в тот же срок направить Арендатору ходатайство об изменении либо прекращении ранее зарегистрированного права аренды на земельный участок, в связи с переходом этих прав к другому лицу. Выполнение данного условия не должно носить затяжной характер, так как отчуждение здания другому лицу не влечет за собой освобождение Арендатора земельного участка от внесения арендной платы.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны также имеют иные права и исполняют обязанности, кроме указанных в разделах 4, 5, установленные законодательством Российской Федерации. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора виновная Сторона несет ответственность (кроме случаев непреодолимой силы), предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6.2. В случае несвоевременного внесения арендной платы в установленный Договором срок, Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,1 % от суммы, не произведенной в срок оплаты, за каждый день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 3.2. Договора.

Сумма произведённого платежа, недостаточная для исполнения денежного обязательства полностью (включая пени) погашает, прежде всего, пени, а в оставшейся части – основную сумму долга.

6.3. Договор, заключенный на срок более одного года подлежит государственной регистрации в течение 30 дней, в случае несвоевременного выполнения данного обязательства, Арендатор обязан уплатить Арендодателю пени в размере 0,1 % от размера арендной платы, указанного в п. 3.1, за каждый день просрочки.

7. Особые обстоятельства

7.1. Под особыми обстоятельствами понимаются стихийные бедствия: наводнение, землетрясение, и иные ситуации, которые невозможно было предотвратить или избежать, препятствующие одной из Сторон исполнять свои обязательства по настоящему договору, что освобождает ее от ответственности за неисполнение этих обязательств.

7.2. Сторона, которая подвергается действию непреодолимой силы, должна доказать существование обстоятельств, освобождающих от ответственности, достоверными документами.

7.3. Сторона, попавшая под действие непреодолимой силы, обязана немедленно письменно уведомить другую сторону о наступлении обстоятельств, которые препятствуют исполнению договорного обязательства. Если Сторона не сообщит о наступлении обстоятельств, указанных в п. 6.1. и в п. 7.1., то она не вправе ссылаться на действие непреодолимой силы, кроме случаев препятствия отправления такого уведомления.

7.4. Не допускается внесение изменений в настоящий договор в части изменения вида разрешенного использования земельного участка, в соответствии со ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации.

8. Рассмотрение и урегулирование споров

8.1. Земельные споры, возникающие из реализации настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Изменение, расторжение и прекращение Договора

9.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока. Досрочное расторжение договора допускается:

9.1.1. По соглашению Сторон.

9.1.2. В судебном порядке по инициативе одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным Договором или действующим законодательством РФ (ст. ст. 619, 620 ГК РФ).

9.1.3. В одностороннем внесудебном порядке по инициативе Арендодателя, путем письменного уведомления о расторжении Договора аренды за 20 (двадцать) дней в следующих случаях:

9.1.3.1 Использования Участка не по целевому назначению.

9.1.3.2. При использовании способами, приводящими к его порче.

9.1.3.3. В случае нарушения пунктов 5.2.2. и 5.2.7. Договора, а также иных нарушений существенных условий Договора.

9.1.3.4. В случае невнесения арендной платы более 2-х раз подряд по истечении, установленного Договором, срока уплаты арендной платы.

9.1.3.5. При использовании Участка, которое приводит к значительному ухудшению экологической обстановки.

9.1.3.6. В случае изъятия Участка для государственных и муниципальных нужд.

9.1.3.7. В случае совершения Арендатором административных правонарушений в процессе использования Участка.

10. Дополнительные условия Договора

10.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

10.2. Договор составлен в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон договора.

10.3. Имеющиеся недостатки, а также обременения и ограничения в использовании Участка, полностью или частично препятствующие его использованию, указываются в акте приёма – передачи Участка.

11. Приложение к договору

Неотъемлемой частью Договора являются следующие приложения:

1. Акт приема – передачи земельного участка.

12. Юридические адреса и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| «Арендатор»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  (подпись) | «Арендодатель»  Администрация Марксовского муниципального района  413090, Саратовская область,  г. Маркс, пр. Ленина, д.18.  Тел. 8(84567)5-30-84  ИНН 6443011355  БИК 046311001  КПП 644301001  ОГРН 1026401770911  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)  (подпись) М.П. |
|  |  |

Приложение к Договору № \_\_\_\_\_\_ аренды земельного участка

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

АКТ

приема – передачи земельного участка

г. Маркс «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация Марксовского муниципального района, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Марксовского муниципального района Саратовской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(-ая, -ое) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, принимает в аренду земельный участок, находящийся в государственной собственности, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв. м, разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ограничения (обременения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые условия использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Переданный земельный участок на момент его приема-передачи находится в состоянии, удовлетворяющем «Арендатора». «Арендатор» никаких претензий к «Арендодателю» не имеет.

«Арендатор» **«**Арендодатель»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Марксовского муниципального района  413090, Саратовская область,  г. Маркс, пр. Ленина, д. 18.  Тел. 8(4567)5-30-84  ИНН 6443011355  БИК 046311001  КПП 644301001  ОГРН 1026401770911 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись) (подпись) М.П.

Приложение № 13

к административному регламенту

ПРОЕКТ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ к лоту № \_\_\_\_\_, к лоту № \_\_\_\_\_.

Договор № \_\_\_\_\_\_

купли – продажи земельного участка кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Маркс «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Администрация Марксовского муниципального района, в лице главы Марксовского муниципального района Романова Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный (-ая, -ое) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с протоколом о результатах аукциона по продаже земельного участка от «\_\_» \_\_ 20\_\_\_\_ года, Продавец продает, а Покупатель на условиях настоящего договора приобретает в собственность земельный участок, площадью \_\_\_\_ кв. м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обременения (ограничения): \_\_\_\_\_.

1.2. Категория земель: земли населенных пунктов.

1.3. Разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_.

1.4. До заключения настоящего договора отчуждаемый земельный участок, не заложен, в споре, под запретом и арестом не состоит.

1.5. На участке отсутствуют объекты недвижимого имущества и их характеристики.

1.6. Особые условия использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_.

1. Порядок расчетов

2.1. Цена договора определяется в соответствии с протоколом о результатах аукциона (протокола рассмотрения заявок на аукцион) по продаже земельных участков от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рубля \_\_\_ копеек.

2.2. Покупатель производит оплату всей суммы в течение 10-ти банковских дней с момента подписания договора на счет «Продавца»: КБК 06211406013130000430, р/с 03100643000000016000, единый казначейский счет: 40102810845370000052, Получатель: УФК По Саратовской области (Администрация Марксовского муниципального района), ИНН 6443011355, КПП 644301001; Банк получателя: Отделение Саратов Банка России//УФК по Саратовской области, г. Саратов; БИК 016311121, ОКТМО 63626101.

2.3. В счет оплаты засчитывается сумма внесенного Покупателем задатка (\_\_% от начальной цены земельного участка) в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) рублей \_\_ копейки.

1. Права и обязанности Продавца

3.1. Продавец имеет право:

3.1.1. Требовать уплаты цены за переданный в собственность Покупателя земельный участок в порядке, установленном пунктом 2.1 Договора.

3.1.2. Расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае невыполнения Покупателем условий пункта 2.2 Договора.

3.2. Продавец обязан:

3.2.1. Принять оплату земельного участка в размере и в сроки, установленные договором.

3.2.2. Передать Покупателю земельный участок по акту приема – передачи, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2.3. Передать Покупателю земельный участок свободный от прав третьих лиц.

1. Ответственность сторон

4.1. В случае просрочки оплаты по настоящему договору Покупатель оплачивает Продавцу пени в размере 0,1% от просроченной суммы договора за каждый день просрочки. Оплата пени не освобождает Покупателя от выполнения условий договора.

4.2. В случае просрочки платежа свыше 10 календарных дней Продавец вправе отказаться в одностороннем порядке от настоящего Договора. При этом сумма задатка, внесенная Покупателем, не возвращается. Расторжение договора в данном случае не освобождает Покупателя от уплаты пени, предусмотренной пунктом 4.1. настоящего Договора.

4.3. Споры, возникающие в результате действия настоящего договора рассматриваются в судебном порядке.

4.4. Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

1. Прочее

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются письменно дополнительными соглашениями.

5.3. В случаях изменений юридических адресов и банковских реквизитов стороны обязаны сообщать об этом друг другу в течение 10 дней.

5.4. Продажа земельного участка полностью или по частям влечет переход к новым собственникам соответствующих прав и обязанностей, в том числе предусмотренных настоящим договором.

5.5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один - Продавцу, один – Покупателю, один - Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

1. Приложение к договору

Неотъемлемой частью Договора являются следующие приложения:

1. Акт приема – передачи земельного участка.

7. Юридические адреса и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| «Покупатель»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)  (подпись) | «Продавец»  Администрация Марксовского муниципального района  413090, Саратовская область,  г. Маркс, пр. Ленина, д.18.  Тел. 8(84567)5-30-84  ИНН 6443011355  БИК 046311001  КПП 644301001  ОГРН 1026401770911  Глава Марксовского  муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  (подпись) М.П. |

Приложение к Договору № \_\_\_\_ купли-продажи земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

приема – передачи земельного участка

г. Маркс «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Администрация Марксовского муниципального района, в лице главы Марксовского муниципального района Романова Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный (-ая, -ое) по адресу: Саратовская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, составили акт о нижеследующем:

Продавец передал, а Покупатель принял земельный участок, площадью \_\_ кв. м. с кадастровым номером \_\_\_, из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обременения (ограничения): \_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые условия использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Переданный земельный участок на момент его приема-передачи находится в состоянии, удовлетворяющем Покупателя. Покупатель никаких претензий к Продавцу не имеет.

Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора купли-продажи земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
| «Покупатель»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  (подпись) | «Продавец»  Администрация Марксовского  муниципального района  413090, Саратовская область,  г. Маркс, пр. Ленина, д.18.  Тел. 8(84567)5-30-84  ИНН 6443011355  БИК 046311001  КПП 644301001  ОГРН 1026401770911  Глава Марксовского  муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  (подпись) М.П. |

Приложение № 14

к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_\_ пункта 16 статьи 11.10 [Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004), заявлением \_\_\_\_\_\_(при наличии)

(ФИО гражданина/наименование юридического лица)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.11Административного регламента и (или) пп. п. 16 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ)

руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее - при наличии), наименование юридического лица)

в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Копию данного постановления направить заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

Глава Марксовского

муниципального района подпись Ф.И.О.

Приложение № 15

к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 11.10 [Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004), заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при наличии)

(ФИО гражданина/наименование юридического лица)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются основания статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Рекомендовать заявителю или кадастровому инженеру без доверенности осуществить постановку земельного участка на государственный кадастровый учет в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области.

3. Направить копию настоящего постановления в федеральный орган исполнительной власти в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление действует в течение двух лет со дня его подписания, после чего утрачивает силу.

5. Копию данного постановления направить заявителю (при наличии).

Глава Марксовского

муниципального района подпись Ф.И.О.

Приложение № 16

к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении электронного аукциона на право заключения договора

аренды земельного участка

Руководствуясь ст. ст. 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести электронный аукцион на право собственности (заключения договора аренды) земельного участка:

ЛОТ № 1: земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (сроком на \_\_\_\_\_), площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, ограничения (обременения): отсутствуют.

Особые условия использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Назначить проведение электронного аукциона на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года, электронная площадка – универсальная торговая платформа АО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте http://utp.sberbank-ast.ru в сети Интернет –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_ мин. (московское время).

3. Электронный аукцион на право собственности (заключения договора аренды) земельного участка является открытым по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

4. Утвердить аукционную документацию согласно приложению.

5. Отделу по земельным отношениям управления земельно-имущественных отношений администрации Марксовского муниципального района подготовить и осуществить мероприятия, необходимые для проведения электронного аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

6. Опубликовать на сайте http://utp.sberbank-ast.ru и официальном сайте торгов – www.torgi.gov.ru извещение о проведении электронного аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Марксовского муниципального района \_\_\_.

Глава Марксовского

муниципального района подпись Ф.И.О.

Заместитель главы администрации

Марксовского муниципального района А.Ж. Актаев