ПРОЕКТ

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ» смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от 27.01.2025 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет**:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

 2. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области:

 - от 19.01.2024 № 59 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»;

 - от 29.02.2024 № 369 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 19.01.2024 № 59».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области Лосева В.Г.

Глава муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

 Смоленской области **О.М. Смоляков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрациимуниципального образования«Вяземский муниципальный округ » Смоленской областиот \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ» Смоленской**

**области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или**

**государственная собственность на который не разграничена, на торгах»**

 **1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента**

 1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт**,** состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) через управление имущественных отношений Администрации (далее – управление).

1.1.3. Действие Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области или государственная собственность на которые не разграничена.

1.1.4. Предоставление земельных участков, указанных в пункте 1.1.3 настоящего подраздела осуществляется на торгах, проводимых в форме аукционов (далее – аукцион).

**1.2. Круг Заявителей**

 1.2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, в том числе иностранные юридические лица (далее – заявитель).

 1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

 Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом (далее – управление имущественных отношений), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее **-** услуга), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее **-** вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

1.3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставлениямуниципальной услуги определяетсяпутем анкетированиязаявителя в Администрации, МФЦ, а также посредством Единого порталагосударственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетированияопределяется вариант предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее -Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- управлением имущественных отношений (далее - управление), расположенным по адресу: улица 25 Октября, дом № 11, кабинет № 311, кабинет № 411, город Вязьма, Смоленская область, 215110.

График работы:

Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Пятница – не приемный день (обработка поступившей документации);

Справочные телефоны: 8(48131) 4-22-43; 8(48131) 2-37-91;

 - многофункциональным центром (- далее МФЦ), расположенным по адресу: улица Парижской Коммуны, дом 13, город Вязьма, Смоленская область, 215110, телефон 8(48131) 2-35-70.

 3) письменно, в том числе посредством электронной почты Уполномоченного органа (office@admin-smolensk.ru), управления (uio@admin-smolensk.ru).

 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (http://67.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал), на сайте Уполномоченного органа (<http://vyazma.admin-smolensk.ru>), публикации информационных материалов в СМИ;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

 1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 - в письменной форме на основании письменного обращения,--канцелярия Уполномоченного органа;

 - при личном обращении, каб. 411 (управление);

 1.3.5. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в управление:

 - обращение с заявлением согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

 1.3.6. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал Росреестра.

 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 1.3.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

 Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

 Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

 Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

 1.3.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

 1.3.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

 1.3.10. На сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

 о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

 справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

 адрес сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

 1.3.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 1.3.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

 1.3.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области через структурное подразделение управление имущественных отношений Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: - Администрация;

 - многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в части приема документов.

 Многофункциональный центр в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления;

 - принимает участие Управление по архитектуре и землеустройству Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (- далее УАиЗ) в части принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

 2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

 - Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 - Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

 - Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

 - Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

 - Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке стоимости земельного участка или стоимости размера ежегодной арендной платы за земельный участок);

 - Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

 2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1 Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

 2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 1) Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

 2) Решение о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

 3) Решение об отказе в проведении аукциона.

 2.3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

- договора купли-продажи или договора аренды земельного участка победителем аукциона;

- письма об отказе в проведении аукциона заявителем (представителем заявителя);

 **-** по результатам проведения электронного аукциона договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договор аренды такого участка заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

 2.4.2. Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

 2.4.3. В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из МФЦ.

 2.4.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронном виде посредством ЕПГУ, срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, решения о проведении аукциона, решения об отказе в проведении аукциона при наличии оснований в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через ЕПГУ.

 2.4.5. Срок направления договора купли-продажи или договора аренды земельного участка победителю аукциона - не ранее чем через 10 дней со дня размещения на электронной площадке протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона, либо решения об отказе в проведении аукциона, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ (https://gosuslugi.ru):

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Земельный кодекс Российской Федерации;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Устав муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

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

 2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

 2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту или заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

 В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

 В заявлении также указывается один из следующих способов направления

результата предоставления муниципальной услуги:

 - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

 - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного

документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

 - на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном

центре.

 2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

 В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

 В случае, если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

 Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

 Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

 2.6.3. Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

 2.6.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

 В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

 2.6.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае

направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

 В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

 2.6.6. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

 2.6.7. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной и муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

 1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

 2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

 4) Сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (не электронное межведомственное информационное взаимодействие).

 2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

 2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.7.1 Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 1) Представление неполного комплекта документов;

 2) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

 3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 4) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

 5) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

 6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

 7) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

 8) Обращение за предоставлением иной государственной услуги;

 9) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

 2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

 2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.8.1. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента:

 - Если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

 - Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

 - Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

 2.8.2. Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента:

 1) В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекс Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 (ред. от 22.10.2024) «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 N 68695);

 2) 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;

 3) Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

 4) Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

 5) 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.

 2.8.3. Оснований для приостановления предоставления результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.3.2. настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 2.8.4. Основания для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.3.2. настоящего Административного регламента:

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

 - границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495211) «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 видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

 2) в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или 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.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего днясо дня их поступления:

**-** в системе электронного документооборота (далее **-** СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

**-** в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее **-** АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем, либо его представителем через МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днём его получения.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

 В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

 В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

 - номера телефонов для справок.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

 Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

 Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

 Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

 - номера кабинета и наименования отдела;

 - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии),

 - должности ответственного лица за прием документов;

 - графика приема Заявителей.

 Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

 Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

 При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

 - возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

 - возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

 2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

 - минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

 - отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

 - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

 2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

 В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

 Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

 В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

 2.14.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

 Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

 Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и иных документов;

-проверка заявления и иных документов;

-формирование и направление межведомственного запроса;

-рассмотрение документов;

-принятие решения о предоставлении либо об отказе;

-выдача результата.

3.1.1. Приём и регистрация заявления и иных документов.

 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, является:

 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию или МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

 2) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте, посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

 Прием документов у заявителя (представителя заявителя) осуществляет специалист управления или сотрудник МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

 При личном обращении специалист управления, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов.

 При поступлении документов по почте специалист отдела регистрации документов выполняет функции, определенные Инструкцией по делопроизводству.

 При подаче документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала данная процедура осуществляется автоматически.

 В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала специалист управления:

 1) устанавливает предмет обращения;

 2) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6  Административного регламента;

 3) регистрирует заявление.

 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в МФЦ сотрудник МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), при представлении заявителем (представителем заявителя) копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

 Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

 Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов в управление.

 Процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

 Делопроизводитель управления имущественных отношений передаёт документы в день их поступления начальнику управления или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

 Начальник управления имущественных отношений рассматривает заявление с документами и передаёт их на исполнение специалисту через СЭД.

 Обязанности специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов заявителя, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

 3.1.2. Проверка заявления и иных документов:

Установление личностизаявителя может осуществляться в ходе личного приема в Администрации, управлении имущественных отношений, МФЦпосредством предъявления паспорта гражданинаРоссийской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦосуществляется в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

В ходе приема заявленияи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, управления имущественных отношений, МФЦпроизводит проверкупредставленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнениязаявления, полнотуи достоверностьсодержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутыхслов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае поступления документов в электронной формеспециалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за приём документов:

**-** проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

**-** вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

**-** проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью.

Возможностьприема Администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителянезависимо от места нахождения не предусмотрена.

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является выявление оснований для формирования и направления межведомственных запросов.

Специалист управления имущественных отношений при получении заявления и приложенных к нему документов проводит их проверку.

В случае, если специалистом управления имущественных отношений будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом2.6 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственный запроснаправляется в форме электронного документас использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе **-** на бумажномносителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос долженсодержать следующие сведения:

**-** наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

**-** наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

**-** наименование муниципальной услуги,для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

**-** указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

**-** сведения, необходимые для представления документаи (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

**-** контактная информациядля направления ответа на межведомственный запрос;

**-** дата направлениямежведомственного запроса;

**-** фамилия, имя, отчество(последнее **-** при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

**-** информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовкии направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих днейсо дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются управлением имущественных отношений в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам управления имущественных отношений, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение ответственным специалистом управления документов, которые не представлены заявителем (представителем заявителя) и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение документов.

Специалист управления имущественных отношений осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов:

 **-** устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя **-** на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

 **-** проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

 В ходе приёма документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за приём и выдачу документов, удостоверяется, что:

 1) текст в заявлении поддаётся прочтению;

 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, либо наименование юридического лица;

 3) заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;

 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента **-** уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

 В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

 Информация о приёме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрации и представленных заявителем документов.

 Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление ответственным специалистом управления оснований для:

 – формирования и направления межведомственных запросов;

 – принятия решения о проведении аукциона;

 – принятия решения об отказе в проведении аукциона.

 3.1.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе.

 Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Специалист управления или УАи3, рассмотрев документы, представленные заявителем (представителем заявителя), сведения и документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), осуществляет одно из следующих действий:

– готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка (подготавливается специалистом УАи3);

– готовит решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (подготавливается специалистом УАи3);

– готовит проект решения о проведении аукциона (подготавливается специалистом управления);

– готовит решение об отказе в проведении аукциона (подготавливается специалистом управления);

– организует проведение аукциона;

– по результатам проведения аукциона готовит проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Решение о проведении аукциона оформляется правовым актом Администрации.

Решение об отказе в проведении аукциона оформляется письмом, которое должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка оформляется правовым актом Администрации.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка оформляется письмом, которое должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка победителем аукциона либо направление письма об отказе в проведении аукциона заявителю (представителю заявителя)**.**

3.1.6. Выдача результата

Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо принятие решения об отказе в проведении аукциона земельного участка.

В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, то ответственный специалист управления при личном обращении заявителя:

1) информирует заявителей о принятом решении по телефону при условии, что указан контактный телефон;

2) при личном обращении заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) при обращении представителя заявителя проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

4) направляет заявителю (представителю заявителя) договор купли-продажи или договора аренды земельного участка либо уведомление об отказе в проведении аукциона.

Специалист управления направляет заявителю (представителю заявителя) договор для подписания.

В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи, постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, о проведении аукциона либо уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, проведении аукциона направляются ответственным специалистом УАи3 или управления или по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, ответственный специалист УАи3 или управления в срок не более 1 рабочегодня после принятия решения и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

 - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - получение результата предоставления муниципальной услуги;

 - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной

услуги;

 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

 3.3.1. Формирование заявления.

 Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

 При формировании заявления заявителю обеспечивается:

 а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

 в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

 г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

 д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

 е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

 Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

 3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

 а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

 б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо:

 - проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

 - рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

 - производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

 3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

 - в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

 3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

 а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

 Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

 3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[1]](#footnote-1).

**3.4. Порядок административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключённого соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

3.4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.4.4. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за приём документов:

**-** устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

**-** проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддаётся прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4)приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

**-** заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

**-** выдаёт расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

**-** информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

**-** уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

3.4.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передаётся специалисту комитета под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остаётся в Администрации и хранится, как документ строгой отчётности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

3.4.7. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несёт сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

3.4.8. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

3.4.9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.4.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](#Par358) настоящего Административного регламента.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Максимальный срокпредоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих днясо дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.5.2. Результатомпредоставления муниципальной услуги являетсязамена документовв случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок,либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. Оснований для отказав приеме заявления не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановленияпредоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основанием для отказав предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечатоки (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Для получения муниципальной услугизаявитель представляет в Администрациюзаявление в произвольной форме об исправлении опечатоки (или) ошибок.

Регистрация заявления в Администрации осуществляется в срок, предусмотренный данным Административным регламентом.

3.5.7. Критерием принятия решения о предоставлениимуниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия,либо отсутствия опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист управления имущественных отношений осуществляет заменууказанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих днейсо дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация письменно сообщает заявителюоб отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих днейсо дня получения от заявителя заявления об ошибке.

Возможность предоставления результатамуниципальной услуги по выборузаявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения не предусмотрена.

3.5.8. В случае самостоятельного выявленияАдминистрацией (управлением имущественных отношений), предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист управления имущественных отношений в срок, не превышающий 3 рабочих днейс момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправленийв результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего днясо дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

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

**4.1. 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 принятием ими решений**

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

 Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

 - решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 - выявления и устранения нарушений прав граждан;

 - рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

**4.2. 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**

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента; - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

 - получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области;

 - обращения граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

 4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

 Граждане, их объединения и организации также имеют право:

 - направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

 - вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

 4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

 Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования.

Заявительвправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации (управления имущественных отношений), предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлениимуниципальной услугив досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Органы власти, в которые может быть направлена жалоба.

 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

 - в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

 - в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации;

 - к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

 - к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобав Администрацию может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба(к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

**-** наименование органаместного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

**-** сведения об обжалуемых решенияхи действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, либо муниципального служащего;

**-** доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалобаподается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобыпри личном приеме заявительпредставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы предусмотрена Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.5.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращен с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_494960/ca24c3b3a2032a1f727146f988f406723bf9ea1a/#dst16) настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результате рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

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

Информация о порядке рассмотрения обращений размещается:

- на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://vyazma.admin-smolensk.ru>);

- на информационных стендах в структурном подразделении Администрации, МФЦ, на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Сведения об Администрации:

- местонахождение: г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11;

- почтовый адрес: 215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д.11;

- адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: office@admin-smolensk.ru;

- контактные телефоны: 8 (48131) 4–11–50.

Для получения информациио порядке подачи и рассмотрения жалобызаявитель вправе обратиться в Администрацию:

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц регулируется:

 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010№ 210-ФЗ  **«**Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 27.05.2011 № 509 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

|  |
| --- |
|   Приложениек Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»  |

 Главе муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 67:02:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Смоленская область, Вяземский муниципальный округ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенное использование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для целей:

 для строительства  для реконструкции

 иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Фамилия И.О.) МП (подпись) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Прилагается:

- постановление Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Даю добровольное согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, расположенной по адресу: Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11, здание Администрации, Управление имущественных отношений Вяземского муниципального округа, на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Фамилия И.О.)

М.П.

1. В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-1)