



**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 марта 2023 г.

№ 27

**Об утверждении
Административного регламента предоставления
администрацией Пригородного сельского поселения муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, на торгах**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Пригородное сельское поселение, администрация Пригородного сельского поселения Постановляет:

1. Административный регламент предоставления администрацией Пригородного сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах.

2. Признать утратившим силу:

Постановление администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области от 11 июля 2016 года № 179 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду на торгах» (в редакции постановления от 03.08.2017 г. № 100)

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Пригородный вестник» и на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

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

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

А.Ю.Малков.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ТОРГАХ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией Пригородного сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах (далее - административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пригородное сельское поселение, на торгах, порядок взаимодействия между администрацией Пригородного сельского поселения и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.
2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, юридические лица.
3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).
4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пригородного сельского поселения (prigorodnoeadm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в администрации Пригородного сельского поселения, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы администрации Пригородного сельского поселения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг населению" и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ);
- справочные телефоны;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Администрация Пригородного сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Пригородного сельского поселения лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО (при наличии технической возможности).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Пригородного сельского поселения лично, по телефону, направив письменное обращение, а также по электронной почте или в личном кабинете на ЕПГУ, ЕПКО.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПГУ, ЕПКО - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами по имущественным и земельным вопросам администрации Пригородного сельского поселения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами администрации, МФЦ;
- срок принятия администрацией Пригородного сельского поселения решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Пригородного сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пригородное сельское поселение, на торгах (далее - муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пригородного сельского поселения (далее - Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объектах недвижимости;
- 3) ресурсоснабжающие организации для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);
- 4) МФЦ, его обособленные структурные подразделения в части осуществления функций, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.
- 5) специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка).

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

- распоряжения Администрации о проведении аукциона;
- уведомления Администрации об отказе в проведении аукциона.

7. Срок предоставления государственной услуги составляет:

-35 рабочих дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) [Конституцией Российской Федерации](#) от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- 2) [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- 3) [Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- 4) [Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);
- 5) [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- 6) [Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);
- 7) [Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](#) (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);
- 8) [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и \(или\) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату"](#) (далее - Порядок подачи заявлений в электронном виде, утвержденный [Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7](#)) (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту (далее совместно - заявление) на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре (представление указанного документа не требуется в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или ЕПКО, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;
- 3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) (если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений).

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Администрацией самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

-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 Администрации, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

-тексты документов должны быть написаны разборчиво;

-фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, места нахождения, телефон (если есть), должны быть написаны полностью;

-документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не должны быть исполнены карандашом;

-документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом Администрации, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технических возможностей) или на официальную электронную почту Администрации.

В соответствии со статьей 6 [Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) информация в электронной форме, подписанная

квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является гражданин):

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

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

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

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#).

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены Порядком подачи заявлений в электронном виде, утвержденном [Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7](#).

13. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, отсутствуют.

Основание для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

- выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 [Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) условий признания ее действительности.

14. Заявление, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного [Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7](#).

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями [Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](#);
- 2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;
- 3) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
- 4) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- 5) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;
- 6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 [Земельного кодекса Российской Федерации](#), а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);
- 9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 [Земельного кодекса Российской Федерации](#);

- 10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;
- 11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;
- 13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;
- 14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- 15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Костромской области или адресной инвестиционной программой;
- 16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- 17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
- 18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
- 19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем в Администрации при личном обращении, в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном

или электронном носителе. Заявителю сообщаются дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности), ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

Предварительная запись на представление документов для получения муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

21. Здания и помещения Администрации, МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

- 1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных [правилами дорожного движения](#). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;
- 4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
 - условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

<1> Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования;

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

-наименования структурного подразделения Администрации;

-номера помещения ;

-фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

-технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

-справочная информация, указанная в пункте 4 административного регламента, образцы заполнения заявлений;

-порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации, МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

- 2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;
- 3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПКО;
- 4) заявителю представляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

23. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с административным регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;
- прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом, заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

24. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
(СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)**

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);
- 3) рассмотрение заявления о проведении аукциона;

- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) документов.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о проведении аукциона посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности), официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. При поступлении заявления в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции (далее - журнал регистрации документов);
- 6) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю, а в случае поступления документов по почте (электронной почте) направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением (электронной почтой);
- 7) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя;
- 8) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;
- 9) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

28. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 части 4 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), в случае обращения представителя заявителя устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов;
- 5) оформляет расписку о приеме документов, один экземпляр которой передается заявителю, второй передается в Департамент вместе с комплектом документов, принятых от заявителя, третий экземпляр остается на хранении в МФЦ.

29. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности) или на официальную электронную почту Администрации специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом следующих особенностей:

- 1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;
- 2) при наличии основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанного в пункте 16 административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается главой Администрации в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя или с использованием ЕПГУ, ЕПКО в личный кабинет заявителя (при наличии технических возможностей). После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

- 3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью Администрации;

- 4) регистрирует заявление о проведении аукциона в журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технических возможностей) либо направленного на официальную электронную почту Администрации в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день.

Регистрация заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, производится в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных статьей 11 [Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) условий признания ее действительности;

- 5) уведомляет заявителя путем направления уведомления в электронной форме, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов, и содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень

наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию;

6) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с [Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации документов заявления с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо направление заявителю в электронной форме уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

33. При поступлении заявления о проведении аукциона:

1) в случае выявления нарушений Порядка подачи заявления в электронном виде, утвержденного [Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7](#), в соответствии с пунктом 17 административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту с указанием допущенных нарушений требований, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, и направление подписанного уведомления на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в Администрацию;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

а) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

б) оформляет и направляет запросы в:

-Федеральную налоговую службу для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

-Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объектах недвижимости;

-Ресурсоснабжающие организации для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

34. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов (осуществления межведомственного информационного взаимодействия) в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых 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 государственных услуг;

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество 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 от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

35. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов, дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, и передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

36. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

37. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 90 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:
-19 рабочих дней при поступлении заявления о проведении аукциона.

38. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о проведении аукциона является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, заявления о проведении аукциона и комплекта документов заявителя.

39. Осуществляя рассмотрение заявления о проведении аукциона и документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- формирует дело заявителя (за исключением случая образования земельного участка по заявлению заявителя);
- осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении аукциона по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту.

40. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в проведении аукциона по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту.

41. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта распоряжения о проведении аукциона или проекта уведомления об отказе в проведении аукциона и передает соответствующий проект документа и дело заявителя главе Администрации для принятия решения.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

43. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение главой Администрации проекта распоряжения о проведении аукциона или проекта уведомления об отказе в проведении аукциона и дела заявителя.

44. Если проект документа, указанного в пункте 58 административного регламента, не соответствует действующему законодательству, глава Администрации возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

45. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 58 административного регламента, действующему законодательству, глава Администрации:

- подписывает его;
- передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

46. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача распоряжения Администрации о проведении аукциона или уведомления об отказе в проведении аукциона и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

47. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

48. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документов, указанных в пунктах 51 и 61 административного регламента, и дела заявителя.

49. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует полученные документы в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении;
- 3) направляет заявителю с использованием ЕПГУ, ЕПКО в личный кабинет, на адрес электронной почты, почтовым отправлением либо вручает лично один из следующих документов:
 - распоряжение Администрации о проведении аукциона;
 - уведомление Администрации об отказе в проведении аукциона;
- 4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи его в архив.

50. Результатом административной процедуры является направление заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 49 административного регламента, с использованием ЕПГУ, ЕПКО в личный кабинет, на адрес электронной почты, почтовым отправлением либо вручение лично.

51. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

52. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном в департаменте, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПОРЯДОК И ФОРМЫ

53. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Администрации, а в период его отсутствия - заместителем главы Администрации.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

55. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

57. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

58. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

59. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

61. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

**Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СВОИХ**

ФУНКЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С [ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"](#), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

62. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

63. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (prigorodnoeadm.ru), на ЕПГУ и ЕПКО.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

64. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) [Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

2) [Закон Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области"](#).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 13 административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в привлекаемые организации. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего Администрации подается главе Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника

МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой организации подается руководителю этой организации.

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

69. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

70. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

72. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

- 1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица;
- 2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семей (жалоба остается без ответа, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) текст не поддается прочтению (ответ на жалобу не направляется, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица поддаются прочтению);
- 4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, руководитель МФЦ, руководитель привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами администрации Пригородного сельского поселения;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо привлекаемой организацией 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.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1

к Административному регламенту
предоставления администрацией
Пригородного сельского поселения
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, на торгах

ФОРМА

Главе администрации
Пригородного сельского поселения
Малкову А.Ю.

от _____,

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность

кем выдан _____

когда _____

тел. _____

почтовый адрес и (или) E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Пригородное сельское поселение, аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Пригородное сельское поселение (нужное подчеркнуть) с кадастровым номером _____, имеющего адрес (местоположение) _____

площадью _____ кв. м.

Цель использования земельного участка _____.

быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

С автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработкой администрацией Пригородного сельского поселения содержащихся в представленных документах моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления муниципальной услуги, а также оценки качества и эффективности предоставленной муниципальной услуги в соответствии со статьей 9 данного Федерального закона согласен(-на).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги:

_____.

(указать способ получения документов)

Способ предоставления результата рассмотрения заявления: _____.

_____ (_____) " ____ " _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ФОРМА

Главе администрации Пригородного
сельского поселения Малкову А.Ю.
от _____

(наименование юридического лица/
Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____

ОГРН: _____,

находящегося по адресу: _____,

в лице _____,

(Ф.И.О. (при наличии) и
должность представителя
юридического лица)

действующего на основании: _____

телефон для связи: _____

почтовый адрес и (или) E-mail: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона**

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Пригородное сельское поселение, аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Пригородное сельское поселение (нужное подчеркнуть), с кадастровым номером _____, имеющего адрес (местоположение) _____

площадью _____ кв. м.

Цель использования земельного участка _____

С автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработкой администрацией Пригородного сельского поселения содержащихся в представленных документах моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления муниципальной услуги, а также оценки качества и эффективности предоставленной муниципальной услуги в соответствии со статьей 9 данного Федерального закона согласен(-на).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги: _____

(указать способ получения документов)

Способ предоставления результата рассмотрения заявления: _____

_____ (_____) " ____ " _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Пригородного сельского поселения
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, на торгах

ФОРМА

Уведомление
об оставлении заявления без рассмотрения

Ваше заявление о _____, полученное администрацией Пригородного сельского поселения _____ (дата поступления заявления), подано с нарушением Порядка и способа подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату, утвержденных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 (далее - Порядок), а именно:

1. _____,
2. _____,
- п. _____.

На основании пункта 11 Порядка данное заявление остается без рассмотрения.

Глава администрации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Пригородного сельского поселения
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, на торгах

ФОРМА

Распоряжение
о проведении аукциона по продаже земельного участка
с кадастровым номером _____, находящегося
в собственности Пригородного сельского поселения
(аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым
номером _____, находящегося в собственности Пригородного сельского поселения)

На основании заявления от " ____ " _____ 20__ года N _____,
руководствуясь статьями 10, 39.2, 39.11 Земельного кодекса Российской
Федерации,
Провести аукцион по продаже следующего земельного участка (аукцион на
право заключения договора аренды следующего земельного участка):
с кадастровым номером: _____;
площадью: _____ кв. м;
имеющего адрес/местоположение: _____;
_____;
категории земель: _____;
с разрешенным использованием: _____;
находящегося в собственности Пригородного сельского поселения (запись регистрации в
ЕГРН _____, реестровый N _____).

Глава администрации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Пригородного сельского поселения
услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, на торгах

ФОРМА

Уведомление
об отказе в проведении аукциона

Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ года N _____ о проведении аукциона в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, имеющего адрес (местоположение) _____,

_____ ,
администрацией Пригородного сельского поселения рассмотрено.

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрацией Пригородного сельского поселения принято решение об отказе в проведении аукциона в отношении вышеуказанного земельного участка по следующим основаниям:

Настоящий отказ может быть обжалован во внесудебном порядке в соответствии с разделом 5 административного регламента предоставления администрацией Пригородного сельского поселения услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах, утвержденного постановлением администрации от _____.____.20__ N _____, либо в судебном порядке.

Глава администрации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)