ПРОЕКТ

Администрация

Ремонтненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 с. Ремонтное № 000

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о проведении аукциона

по продаже земельного участка или аукциона

на право заключения договора аренды

земельного участка»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации Ремонтненского сельского поселения от 11.03.2019 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 25.07.2022 № 109), в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Ремонтненского сельского поселения от 29.12.2020 № 139 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Ремонтненского

сельского поселения                                                А.Я. Яковенко

*Постановление вносит:*

*сектор по имущественным и земельным отношениям*

 Приложение № 1 к постановлению

Администрации Ремонтненского сельского

поселения от 00.00.0000 № 000

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

**Предмет регулирования регламента**

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Ремонтненского сельского поселения муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, гражданам Ремонтненского района.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур сектором по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Ремонтненского сельского поселения (далее – Администрация), МАУ Ремонтненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Ремонтненского сельского поселения с гражданами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**Круг заявителей**

1.4. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители.

1.4.1. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4.2. В предусмотренных законом случаях, от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Порядок информирования муниципальной услуги.

1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресах, адресах электронной почты (Приложение № 1).

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется:

при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Ремонтненского сельского поселения (далее - Администрация);

МАУ Ремонтненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»);

по электронной почте;

в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

с использованием средств телефонной связи, в том числе информационных стендов, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

2) услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Администрацией Ремонтненского сельского поселения (далее – Соглашение). Соглашение размещается на официальном сайте Администрации Ремонтненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://remontnenskoe.ru>, на Портале сети МАУ «МФЦ»: <http://remontnoe.mfc61.ru>;

3) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом Администрации Ремонтненского сельского поселения (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

4) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30(тридцать) календарных дней с момента поступления письменного запроса;

5) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Ремонтненского района по вопросам продажи земельного участка, без проведения торгов;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

д) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

е) время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ремонтненского сельского поселения.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве уполномоченного органа на территории Ремонтненского района выступает Администрация Ремонтненского сельского поселения или МАУ «МФЦ».

2.2.2. Администрация Ремонтненского сельского поселения не вправе требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

2.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

в Администрации Ремонтненского сельского поселения;

в МАУ «МФЦ»;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является** принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Ремонтненского сельского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - постановление о проведении аукциона).

решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - решение об отказе в проведении аукциона).

2.3.1. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

Постановление Администрации Ремонтненского сельского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня поступления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией Ремонтненского сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Ремонтненского сельского поселения с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления представлены в Приложении № 5 к Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги:

очная форма предоставления муниципальной услуги;

заочная форма предоставления муниципальной услуги.

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию Ремонтненского сельского поселения и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов из следующих способов:

по почте;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.6.2. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию Ремонтненского сельского поселения заявление, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 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.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Ремонтненского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.3. Письменное заявление согласно Приложению № 3 к административному регламенту. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

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

3) кадастровый номер земельного участка;

4) вид разрешенного использования земельного участка;

5) адрес земельного участка;

6) цель использования земельного участка;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести с аукциона земельный участок;

8) почтовый адрес и адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства); удостоверение беженца в Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (копия при предъявлении оригинала);

3) документ, подтверждающий (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

сведения о государственной регистрации рождения или свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

для представителей юридического лица*:*

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)) (копия при предъявлении оригинала);

выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не должны содержать неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,** **и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно Приложения № 6 административного регламента.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

2.8.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.8.2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2.8.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;

2.8.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

2.8.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.8.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального 10 закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.8.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.8.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

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.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

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

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

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

5.1) Земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) Земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса;

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 субъекта Российской Федерации 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.

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

2.10. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Обеспечение выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утверждённым проектом межевания территории, или утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, получение межевого плана.

2) Осуществление государственного кадастрового учёта земельного участка, а также государственная регистрация права муниципальной собственности (за исключением случая образования земельного участка из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена).

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МАУ «МФЦ», осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

2.15. При предоставлении документов в МАУ «МФЦ» заявление регистрируется в день приема документов.

2.16. При отправке документов по почте в адрес Администрации Ремонтненского сельского поселения заявление регистрируется в день поступления документов.

2.17. При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в нерабочий праздничный или выходной день, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.18. При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в нерабочий праздничный или выходной день регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Требования к помещению Администрации Ремонтненского сельского поселения, в котором организуется предоставление услуги:

помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2 (двух).

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

возможность с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.20. Требования к помещению МАУ «МФЦ», в котором организуется предоставление услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МАУ «МФЦ», обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения услуги посетителями с детьми (наличие детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря.

Определенные административном регламентом требования к местам предоставления услуги применяются, если в МАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.21. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ремонтненского сельского поселения, работников МФЦ.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

точное соблюдение сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и - самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика;

допуск на объекты собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

2.24. Прием заявлений и необходимых документов, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Администрацией Ремонтненского сельского поселения.

2.25. При предоставлении документов в МАУ «МФЦ» копии необходимых документов заверяются специалистом МАУ «МФЦ», принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись для получения результата муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» следующими способами по своему выбору:

1. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МАУ «МФЦ»;
2. по телефону МАУ «МФЦ»;
3. посредством Единого портала.

При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

* 1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
  2. контактный номер телефона;
  3. адрес электронной почты (при наличии);
  4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время получения результата предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 (пятнадцати) минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.26. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией Ремонтненского сельского поселения и МАУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг, заключенным в порядке, установленном законодательством.

2.27. Особенность предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу:

заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.28. Особенность предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.29. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.30. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.31. В случае, если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

2.32. В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

**3.  Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

Муниципальная услуга по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, предусмотренные статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых Администрацией:

1) прием от заявителя и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, передача поступивших документов исполнителю административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, подготовка результата услуги;

3) принятие решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги;

4) выдача заявителю результата услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к Регламенту.

3.1.1. Описание административной процедуры: прием от заявителя и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, передача поступивших документов специалисту Администрации Ремонтненского сельского поселения, исполнителю административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Ремонтненского сельского поселения запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) принятие запроса о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 (пятнадцати) минут;

б) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги как входящей корреспонденции: не более 15 (пятнадцати) минут;

в) передача поступивших документов специалисту Администрации Ремонтненского сельского поселения, исполнителю административного регламента: в течение 1 (одного) календарного дня с момента регистрации запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является специалист Администрации Ремонтненского сельского поселения в чьи обязанности входит регистрация входящей корреспонденции, либо приём и регистрация документов, полученных в электронной форме или по почте.

Критерием принятия решения является наличие запроса и прилагаемых документов, отсутствие оснований для отказа в принятии документов.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и передача поступивших документов специалисту Администрации Ремонтненского сельского поселения, исполнителю административного регламента для осуществления административной процедуры в соответствии с пунктом 3.1.2. настоящего регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: 1 (один) календарный день.

3.1.2. Описание административной процедуры: проверка представленных документов по перечню согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, подготовка результата услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации Ремонтненского сельского поселения результата административной процедуры, описанной в пункте 3.1.1. настоящего регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) Принятие документов в Сектор: не более 15 (пятнадцати) минут.

2) Анализ документов на предмет комплектности в соответствии с требованиями, указанными в Приложении № 5 к настоящему регламенту, установление правовых оснований для оказания муниципальной услуги:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации Ремонтненского сельского поселения, осуществляет подготовку, согласование, подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги: не более 10 (десяти) календарных дней;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 2.6. раздела 2 настоящего регламента, и представлении заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, по перечню согласно Приложения № 5 к настоящему регламенту, должностное лицо Администрации Ремонтненского сельского поселения направляет специалисту отдела ЖКХ по жилищным вопросам Администрации Ремонтненского сельского поселения информацию о подготовке заключения о градостроительной возможности предоставления земельного участка для испрашиваемых целей.

Отдел ЖКХ по жилищным вопросам Администрации Ремонтненского сельского поселения в течение 5 (пяти) календарных дней готовит и направляет в сектор по имущественным и земельным отношениям Администрации Ремонтненского сельского поселения заключение о возможности предоставления земельного участка и выписку из Правил землепользования, и застройки сельского поселения Ремонтненского района.

Отдел ЖКХ по жилищным вопросам Администрации Ремонтненского сельского поселения ответственный за своевременную передачу заключения в сектор по имущественным и земельным отношениям.

Специалист сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Ремонтненского сельского поселения осуществляет подготовку проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, выносимого в форме постановления Администрации Ремонтненского сельского поселения.

в) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 2.9. раздела 2 настоящего регламента, и непредставлении заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, по перечню согласно Приложения № 5 к настоящему регламенту, должностное лицо Администрации Ремонтненского сельского поселения в течение 5 (пяти) календарных дней осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, при получении ответов на которые должностное лицо Администрации Ремонтненского сельского поселения при необходимости во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации Ремонтненского сельского поселения, осуществляет действия, указанные в подпункте б) настоящего пункта.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является должностное лицо Администрации Ремонтненского сельского поселения, в чьи обязанности входит подготовка документов по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) правовых оснований для подготовки результата услуги.

Результатом административной процедуры является наличие в Администрации Ремонтненского сельского поселения результата услуги, являющегося основанием обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, указанных в пункте 3.1.3. настоящего регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в Администрации Ремонтненского сельского поселения подписанного уполномоченными должностными лицами Администрации Ремонтненского сельского поселения результата услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: 53 (пятьдесят три) календарных дня.

3.1.3. Описание административной процедуры (действия): выдача заявителю результата услуги.

Основания для начала административной процедуры – является наличие в Администрации Ремонтненского сельского поселения результата административной процедуры, описанной в пункте 3.1.2. настоящего регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) направление результата услуги на регистрацию: не более 15 (пятнадцати) минут;

б) выдача результата услуги заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении услуги: не более 1 (одного) календарного дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является должностное лицо Администрации Ремонтненского сельского поселения, в чьи обязанности входит подготовка документов по предоставлению муниципальных услуг.

Критерием принятия решения является наличие в Администрации Ремонтненского сельского поселения результата услуги, подготовленного для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача результата услуги заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в Секторе подтверждающих сведений (документов) о выдаче результата услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: 1 (один) календарный день.

3.1.4. Описание административной процедуры: порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию Ремонтненского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Содержание административных действий:

а) рассмотрение заявления, представленного заявителем, и проведение проверки указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 (один) календарный день с даты регистрации соответствующего заявления;

б) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах должностное лицо Администрации Ремонтненского сельского поселения при необходимости во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации Ремонтненского сельского поселения осуществляет подготовку, согласование и подписание документов по исправлению и замене указанных документов в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления, и выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

в) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, должностное лицо Администрации Ремонтненского сельского поселения при необходимости во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации Ремонтненского сельского поселения осуществляет подготовку, согласование и подписание письма на имя заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления, и выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является должностное лицо Администрации Ремонтненского сельского поселения, в чьи обязанности входит подготовка документов по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в Администрации Ремонтненского сельского поселения подтверждающих сведений (документов) о выдаче ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: 4 (четыре) календарных дня.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Ремонтненского сельского поселения заявителю обеспечивается:

а) прием и регистрация Администрацией Ремонтненского сельского поселения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) получение результата услуги;

в) получение сведений о ходе выполнения запроса;

г) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Ремонтненского сельского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления и получения муниципальной услуги на ЕПГУ заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:

вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;

открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»;

открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;

выбрать муниципальную услугу;

открыть ссылку «получить муниципальную услугу»;

осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

3.2.2. Запись на прием в МАУ «МФЦ» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы МАУ «МФЦ» а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МАУ «МФЦ», которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.2.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9. раздела 2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации Ремонтненского сельского поселения в срок не более 3 (трех) календарных дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации Ремонтненского сельского поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Ремонтненского сельского поселения посредством ЕПГУ и официального сайта.

3.2.4. Прием и регистрация Администрацией Ремонтненского сельского поселения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Ремонтненского сельского поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется в Администрацию Ремонтненского сельского поселения, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса должностным лицом Администрация Ремонтненского сельского поселения, статус запроса в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Сектором по имущественным и земельным отношениям Администрации Ремонтненского сельского поселения обеспечивается выполнение административной процедуры, описанной в пункте 3.1.2. настоящего регламента.

3.2.5. Получение результата услуги предусмотрено в форме электронного документа через ЕПГУ, подписанного должностным лицом Администрации Ремонтненского сельского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Получение Заявителем результата услуги предусмотрено по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Ремонтненского сельского поселения, путем направления Заявителю:

уведомления о получении результата услуги в Администрации Ремонтненского сельского поселения или в МАУ «МФЦ», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомления о приеме и регистрации запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте их приема и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированного отказа в приеме запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат услуги.

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**4. Формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

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

4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Администрации Ремонтненского сельского поселения Ремонтненского района.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, а также положений Административного регламента.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Предмет жалобы**

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации Ремонтненского сельского поселения, подается непосредственно в Администрацию Ремонтненского сельского поселения.

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Главы Администрации Ремонтненского сельского поселения (далее – Глава Администрации Ремонтненского сельского поселения) может быть подана Главе Администрации Ремонтненского района, в орган исполнительной власти.

Главой Администрации Ремонтненского сельского поселения, осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашается начальник Сектора.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на начальника Сектора.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу Администрации Ремонтненского сельского поселения Ремонтненского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

 5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком рассмотрения обращения с гражданами.

5.7.4. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7. раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

 5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1. Информирование заявителя 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 заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6.1.2. Прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.3. Передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.1.6. 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.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии пунктом 2.9 Административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с исполнительным органом государственной власти Ростовской области (органом местного самоуправления Ростовской области) (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии пунктом 2.18 Административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Администрацию Ремонтненского сельского поселения Ремонтненского района, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальной услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату, и время передачи документов заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.5. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу | Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты | График работы муниципального органа |
| 1) Администрация Ремонтненского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области | Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, улица Ленинская, дом № 94.  Фактический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, улица Ленинская дом № 94.  - адрес электронной почты:  [sp32342@donpac.ru](mailto:sp32342@donpac.ru);  - телефон 8(86379)31-4-04  - официальный сайт:  <https://remontnenskoe.ru> | 5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день:  - понедельник-пятница  с -9.00 по -17.00  Перерыв для отдыха и питания:  с -13.00 по -14.00 |
| 2) Сектор по имущественным и земельным отношениям Администрации Ремонтненского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области | Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, улица Ленинская, дом № 94.  Фактический адрес: 347480,  Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, улица Ленинская, дом № 94.  - телефон 8(863-79)31-1-03 | 5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день:  - понедельник-пятница  с -9.00 по -17.00  Перерыв для отдыха и питания:  с -13.00 по -14.00 |
| 3) Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, улица Ленинская № 92.  Фактический адрес: 347480,  Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92.  - адрес электронной почты:  [mfc.remont@yandex.ru](mailto:mfc.remont@yandex.ru);  - телефон 8(86379)31-9-35  - официальный сайт:  <https://remontnoe.mfc61.ru> | 5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день:  с -9.00 по – 17.00  Без перерыва |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

1.Земельный Кодекс Российской Федерации;

2.Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

3.Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аукциона**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу принять решение о проведении аукциона (напротив необходимого пункта поставить значок √):

по продаже земельного участка

на право заключения договора аренды земельного участка

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м

1.2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок √):

почтой

лично

Достоверность и полноту сведений подтверждаю. Заявитель:(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

На обработку персональных данных согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы прилагаются\*\* \*\***

**При отправке по почте документы направляются в адрес УИО ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.**

**В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.**

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о проведении аукциона  по продаже земельного участка или  аукциона на право заключения договора  аренды земельного участка» |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=C5B8E08B9AC67A47A01B02FD8597E865678E16CC54C3542205017BFD2187C0623FA60DCEAB8E5310f6YDL) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

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

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

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

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=ACE1EE35D5D46629307F6F724604A7C8A4536C8C708D0D3F4F512B37E4x7d0M) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о проведении аукциона  по продаже земельного участка или  аукциона на право заключения договора  аренды земельного участка» |

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |
| --- |
| **«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения**  **договора аренды земельного участка»** |

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для муниципальной услуги**  **«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Условие предоставления документа** | **Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Установленные требования**  **к документу** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Запрос | 1. Заявление | Оригинал – 1 | Нет |  | Определяются Органом |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте.  Для граждан Российской Федерации |  | Определяются Органом |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для граждан Российской Федерации |  | - |
|  |  | 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для иностранных граждан |  | - |
|  |  | 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для лиц без гражданства |  | - |
|  |  | 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для лиц без гражданства |  | - |
|  |  | 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для беженцев |  | - |
|  |  | 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для беженцев |  | - |
|  |  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Копия при предъявлении оригинала – 1 | В случае наличия документа |  | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | 3.1. Для представителей физического лица: | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Предоставляется представителем физического лица |  | Определяются Органом |
|  |  | 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |  |  |  |  |
|  |  | 3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения  Или  3.1.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) | 3.1.2.2. нотариально удостоверенный перевод на русский язык |  | 3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения |  |
|  |  | 3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя |  |  | Сведения об опекунах и попечителях |  |
|  |  | 3.2. Для представителей юридического лица: |  | Предоставляется представителем юридического лица |  |  |
|  |  | 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления). | Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |  | - |
| 4. | Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) | Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) | Оригинал – 1 |  | Выписка из ЕГРЮЛ |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о проведении аукциона  по продаже земельного участка или  аукциона на право заключения договора  аренды земельного участка» |

**Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок**  **осуществления межведомственного информационного**  **взаимодействия** |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения о государственной регистрации рождения | Орган | ФНС России (ЕГР ЗАГС) | - | 5 рабочих дней на получение ответа |
| Сведения об опекунах и попечителях | Сведения об опекунах и попечителях | Орган | ПФР  (ЕГИССО) | - |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка | МФЦ/Орган | Росреестр | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о проведении аукциона  по продаже земельного участка или  аукциона на право заключения договора  аренды земельного участка» |

**Блок-схема**

**к предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

Администрация Ремонтненского сельского поселения

Обращение заявителя

МФЦ

Сектор по имущественным и земельным отношениям Администрации Ремонтненского сельского поселения

Передача сотрудниками МАУ «МФЦ» документов в Администрацию

Рассмотрение обращения

О проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ремонтненского сельского поселения

Принятие решения

Об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка мотивированного отказа о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Подготовка постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

Заявитель

МФЦ