

 **РОССИЯ
 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **№ 12**

 **31 января 2018 года х. Шаумяновский**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «****Принятие решения**

 **о проведении аукциона по продаже земельного участка или**

**аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

В целях  приведения в соответствие административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 07.06.2017), руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»

**п о с т а н о в л я ю :**

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

2.   Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Организацию  исполнения постановления возложить на инспектора имущественных и земельных отношений.

4.  Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Шаумяновского сельского поселения Аванесян С.Л.

Приложение

 к постановлению Администрации
Шаумяновского сельского поселения

от 31.01.2019г 2018 года №12

Административный регламент предоставления 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.  Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Шаумяновского сельского поселения, при выдаче решения о проведении аукциона.

Административный регламент разработан в целях повышения качества
и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Шаумяновского сельского поселения, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий при принятии решения о проведении аукциона.

Целью получения муниципальной услуги является выдача решения о проведении аукциона, заинтересованному лицу.

1.2. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, имеющие намерение получить решение о проведении аукциона.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

 При оказании муниципальной услуги Администрация Шаумяновского сельского поселения и МАУ «МФЦ» взаимодействуют с:

1.3.1. Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.4.1. Информация об Администрации Шаумяновского сельского поселения:

  адрес местонахождения: 347682, Ростовская область, Егорлыкский район, х..Шаумяновский, ул.Шаумяна, 21;

  режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 16.42, перерыв с 12.00 до 13.30, выходные дни: – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

  телефоны для справок и консультаций: телефоны: главы Администрации 8(86370)47367; специалиста: 8/6370) 47367;

  адрес электронной почты:sp10114@donpac.ru.

  официальный портал Администрации Шаумяновского сельского поселения  shaumyanovskoesp.ru/

1.4.2.  Муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МАУ «МФЦ».

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения МАУ «МФЦ» | ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б |
| Почтовый адрес | 347660, Ростовская область, ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги | 8(86370)20415, где 8 – код Российской Федерации, 863 – код Ростовской области, 70 – код Егорлыкского района, 20415 – номер МАУ «МФЦ», 20424 |
| Приемные дни и время приема | Ежедневно с 8-00 до 17-00,суббота, воскресенье – выходной, без перерыва |

1.4.3. Информация о порядке предоставления услуги содержит следующие сведения: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, графике работы Администрации Шаумяновского сельского поселения, МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

информационных стендах Администрации Шаумяновского сельского поселения, МФЦ;

официальном портале Администрации Шаумяновского сельского поселения;

Портале госуслуг.

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.4.6–1.4.10 раздела 1 административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование в Администрации Шаумяновского сельского поселения,  МФЦ;

консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация.

1.4.5. Консультирование в Администрации Шаумяновского сельского поселения, МФЦ.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании
в МФЦ не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию
по телефону, не может ответить по существу на вопрос,
по содержанию связанный с предоставлением муниципальной услуги,
он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону - автоинформатору
не предоставляется.

1.4.7.  Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется главой администрации поселения,  специалистами администрации с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации Шаумяновского сельского поселения с населением и выездных встреч главы Администрации  с населением Шаумяновского сельского поселения.

1.4.8.  Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации Шаумяновского сельского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.9.  Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу,  не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее, прямо или косвенно, на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.4.10.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

1.4.10.1. В Администрации Шаумяновского сельского поселения:

полное наименование и полный почтовый адрес;

график работы;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию
по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.10.2. В МФЦ:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано
в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.4.11. На официальном портале Администрации Шаумяновского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации Шаумяновского сельского поселения;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию
по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администраций поселения;

текст административного регламента.

1.4.12. На Портале госуслуг размещается информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации Шаумяновского сельского поселения;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию
по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5.  Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут начальник МФЦ,  глава администрации сельского поселения, специалисты администрации  каждый
в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет специалист администрации Шаумяновского сельского поселения.

2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1.  Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – муниципальная услуга):

2.2.   Администрация Шаумяновского сельского поселения  предоставляет  муниципальную услугу непосредственно через специалиста Администрации Шаумяновского сельского поселения  в соответствии с установленным разграничением полномочий:

- Выдача решения о проведении аукциона.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

При оказании муниципальной услуги Администрация Шаумяновского сельского поселения и МАУ «МФЦ» взаимодействуют с:

Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28.12.2016), запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о проведении аукциона;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение:

2 месяца с момента поступления заявления .

Приостановление предоставления муниципальной услуги
не предусмотрено.

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства Российской Федерации»: 2003, № 40 ст. 3822; 2004, № 25 ст. 2484, № 33 ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1) ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17 ст. 1480, № 27 ст. 2708, № 30 (часть 1) ст. 3104,ст. 3108, № 42 ст. 4216; 2006, № 1 ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6 ст. 636, № 8 ст. 852, № 23 ст. 2380, № 30 ст. 3296, № 31 (часть 1) ст. 3427, ст. 3452, № 43 ст. 4412, № 49 (часть 1) ст. 5088, № 50 ст. 5279; 2007, № 1 (часть 1) ст. 21, № 10 ст. 1151, № 18 ст. 2117, № 21 ст. 2455, № 25 ст. 2977, № 26 ст. 3074, № 30 ст. 3801, № 43 ст. 5084, № 45 ст. 5430, № 46 ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24 ст. 2790, № 30  (часть 2) ст. 3616, № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (часть 1) ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19 ст. 2280; № 48 ст. 5711, ст. 5733, № 52 (часть 1) ст. 6441; 2010, № 15 ст. 1736, № 19 ст. 2291, № 31 ст. 4160, ст. 4206, № 40 ст. 4969, № 45 ст. 5751, № 49 ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1 ст. 54, № 13 ст. 1685, № 17 ст. 2310, № 19 ст. 2705, № 29 ст. 4283, ст. 4557, № 30 (часть 1) ст. 4572,
ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594, № 31 ст. 4703, № 48 ст. 6730; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 07.06.2017);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2015 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации»: 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (часть 1) ст. 4587; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 29.12.2016);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995; «Собрание законодательства Российской Федерации»: 1995, № 48 ст. 4563; 1998, № 31 ст. 3803; 1999, № 2 ст. 232; № 29 ст. 3693; 2000, № 22 ст. 2267; 2001, № 24 ст. 2410; № 33 (часть 1) ст. 3426; № 53 (часть 1) ст. 5024; 2002, № 1 (часть 1) ст. 2; № 22 ст. 2026; 2003, № 2 ст. 167; № 43 ст. 4108; 2004, № 35 ст. 3607; 2005, № 1 (часть 1) ст. 25; 2006, № 1 ст. 10; 2007, № 43 ст. 5084; № 49 ст. 6070; 2008, № 9 ст. 817; № 29 (часть 1) ст. 3410, № 30 (часть 2) ст. 3616; № 52 (часть 1) ст. 6224; 2009,  № 18 (часть 1) ст. 2152, № 30 ст. 3739; 2010, № 50 ст. 6609; 2011, № 27 ст. 3880, № 30 (часть 1) ст. 4596; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 01.06.2017);

Земельный кодекс (ст. 39.11) ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» («Российская газета», № 222, 05.10.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации»: 2011, № 40 ст. 5559; 2012, № 53 (часть 2) ст. 7933; официальный интернет - портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.02.2017);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации»: 2012, № 53(часть 2) ст.7932; официальный интернет – портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 27.02.2017);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации»: 2015, № 13 ст. 1936;официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.05.2016);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012; «Российская газета», № 139, 28.06.2013;официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 17.02.2017);

Областным законом Ростовской области от 28.12.2010 № 549-ЗС
«О полномочиях органов государственной власти по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» («Наше время», № 484, 29.12.2010; № 519-521, 24.11.2011; № 100-102, 06.03.2012);

Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС
«О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011; № 342-350, 11.07.2013; № 628-633, 21.11.2013; официальный портал правовой информации Ростовской области http://pravo.donland.ru, 22.10.2015; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.10.2015);

постановлением Правительства Ростовской области от 06.10.2011 № 31 «О мероприятиях Ростовской области по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 475-477, 27.10.2011; № 191-196, 17.04.2012).

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 заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявитель представляет заявление или уведомление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или в Администрацию Шаумяновского сельского поселения, либо почтовым отправлением в адрес  Администрации Шаумяновского сельского поселения;

  в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты в адрес Администрации Шаумяновского сельского поселения.

Требования к заявлению (уведомлению) и пакету документов:

в заявлении (уведомлении) и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление (уведомление) не может быть заполнено карандашом;

заявление (уведомление) должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

2.6.1. Для услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»:

2.6.1.1.Заявление о выдаче решения о проведении аукциона
в письменной форме или в форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное согласно приложению № 1 или № 2
к административному регламенту – 1 экз. (оригинал).

Заявление подается:

на имя главы Администрации Шаумяновского сельского поселения – о выдаче Решение о проведении аукциона.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (1 экз. – предъявляется для обозрения).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца
в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации
(для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища
на территории Российской Федерации.

2.6.1.3.  Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя    (1 экз.  – предъявляется для обозрения).

Для представителей физического лица:

Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя - Копия при предъявлении оригинала – 1

Свидетельство о рождении - Копия при предъявлении оригинала – 1

Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - Копия при предъявлении оригинала – 1

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке
на предоставление интересов заявителя (заявителей); - Копия при предъявлении оригинала – 1

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

МФЦ, Администрация Шаумяновского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Заявитель вправе представить в Администрацию Шаумяновского сельского поселения либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.7.1. Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке) *-* оригинал – 1

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

Оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9.  Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.  Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2.  Основания для отказа в предоставления услуги.

2.9.2.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

2.9.2.2. Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, кроме документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.9.2.3. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9.2.4. Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом выдачи решения о проведении аукциона в пределах его компетенции).

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

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Шаумяновского сельского поселения заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей, согласий;

нотариальное свидетельствование подлинности копий документов
и выписок из них;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ;

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги нотариального удостоверения доверенностей, согласий, нотариального свидетельствования подлинности копий документов и выписок из них, нотариального свидетельствования подлинности подписи и верности перевода, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов 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 МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в МФЦ, Администрацию Шаумяновского сельского поселения заявление регистрируется в день приема документов.

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

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 дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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 дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, 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 услуги;

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

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц
с должностными лицами органов местного самоуправления при получении 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 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, официального сайта Администрации Шаумяновского сельского поселения;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

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 Шаумяновского сельского поселения, МФЦ.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц.

2.16.4.  Показатели доступности услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления (уведомления) почтовым отправлением
или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

при обращении в МФЦ, либо администрацию Шаумяновского сельского поселения, заявитель дважды взаимодействует с сотрудником МФЦ, либо администрации Шаумяновского сельского поселения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления (уведомления) и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения.

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление (уведомление):

2.17.1.1. В Администрацию Шаумяновского сельского поселения:

непосредственно в Администрацию Шаумяновского сельского поселения;

через МФЦ;

по почте;

по электронной почте;

с использованием Портала госуслуг.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление (уведомление) принимается специалистом МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 (могут быть представлены заявителем самостоятельно) раздела 2 административного регламента, заверяются специалистом МФЦ, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

2.17.3. В администрации Шаумяновского сельского поселения заявление и пакет документов принимает специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения
в порядке общего делопроизводства.

При представлении документов в администрацию Шаумяновского сельского поселения копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

Заявитель обращается за предоставлением услуги в установленное графиком приема время согласно пункту 1.4.2 раздела 1 административного регламента.

2.17.4. При отправке по почте заявление (уведомление) и пакет документов в адрес Администрации Шаумяновского сельского поселения направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.6. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанной в пунктах 1.4.1, 1.4.2 раздела 1 административного регламента.

2.17.7.  Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла
в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов
в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.8.  Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.9.  Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.10.  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.

2.17.11.  В случае если Федеральными законами используемый
вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.17.12.  В случае если Федеральными законами и изданными
в соответствии с ними нормативными правовыми актами, 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
(представителя заявителя).

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.

2.17.13.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.14.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.  Административная процедура – прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в  администрацию Шаумяновского сельского поселения, либо МФЦ, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются МФЦ, Администрация Шаумяновского сельского поселения, каждый в рамках своих полномочий.

3.2.1.1.  При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении (уведомлении) данных (сведений)
с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах,
а также удостоверяется о наличии в заявлении (уведомлении) подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления (уведомления) предлагает заявителю заполнить все пункты заявления (уведомления) для последующего принятия заявления (уведомления) и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в интегрированная информационная система единой сети МФЦ Ростовской области, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления (уведомления).

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления (уведомления) специалистами МФЦ, а также передача документов в администрацию Шаумяновского сельского поселения, осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.1.2. При обращении заявителя в Администрацию Шаумяновского сельского поселения,

Специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении (уведомлении) данных (сведений)
с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах,
а также удостоверяется о наличии в заявлении (уведомлении) подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6
раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов
для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления (уведомления) предлагает заявителю заполнить все пункты заявления (уведомления)
для последующего принятия заявления (уведомления) и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в книге учета Администрации Шаумяновского сельского поселения, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления (уведомления).

3.2.1.3.  Прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

3.2.1.3.2.  При направлении документов с использованием Портала госуслуг в адрес администрации сельского поселения.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится специалистом администрации Шаумяновского сельского поселения, ответственным за делопроизводство, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем. Доведение до ответственного исполнителя администрации Шаумяновского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3.3.  При направлении документов посредством электронной почты
в адрес Администрации Шаумяновского сельского поселения.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в администрацию поселения регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем. Доведение до ответственного исполнителя администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом Администрации поселения заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации поселения.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является факт получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.  Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Шаумяновского сельского поселения документов,  необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Шаумяновского сельского поселения формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) - с целью получения выписки из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке);

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение
из государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является получение
и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

7 рабочих дней.

3.2.3.  Административная процедура – рассмотрение представленного
и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения.

специалистом Администрации Шаумяновского сельского поселения, проводится проверка полноты и достаточности представленных документов.

Ответственным специалистом Администрации Шаумяновского сельского поселения, проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, подготавливается результат муниципальной услуги.

Глава администрации осуществляет проверку проекта результата муниципальной услуги. В порядке установленного делопроизводства, подготовленный документ утверждается главой администрации.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги
в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

         Критерием принятия решения о подготовке проекта разрешения на использование земель или земельных участков, либо мотивированного отказа, является соответствие/несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом  2.9. раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

Решение о проведении аукциона;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Способом фиксации результата административной процедуры является передача подготовленного документа в МФЦ, либо заявителю в соответствии с указанным в заявлении способом получения. В Администрации Шаумяновского сельского поселения результат услуги фиксируется в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры:

- 2 месяца с момента поступления заявления о выдаче решения о проведении аукциона.

3.2.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата муниципальной услуги, либо поступление результата муниципальной услуги в пункт приема-выдачи документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации и МФЦ, каждый в рамках своей компетенции.

3.2.4.1.  Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ, Администрацию Шаумяновского сельского поселения.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением
на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ
(Администрацию Шаумяновского сельского поселения) с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО, либо документом, подтверждающим подачу заявления (уведомления) в Администрацию Шаумяновского сельского поселения, с отметкой входящего номера;

специалист МФЦ (Администрации Шаумяновского сельского поселения) знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.2.4.2. В случае указания заявителем способа получения документов
по почте результат муниципальной услуги специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.2.4.3. Направление результата муниципальной услуги по электронной почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по электронной почте специалист Администрация Шаумяновского сельского поселения направляет результат муниципальной услуги заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.2.4.4.  Направление результата муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг.

В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг, специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения направляет заявителю результат муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг.

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ, либо Администрации Шаумяновского сельского поселения – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки МФЦ, либо книге учета Администрации Шаумяновского сельского поселения;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении посредством электронной почты или через Портал госуслуг отметка фиксируется в журнале учета электронных отправлений результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.  Блок-схема оказания муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению услуги, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации, начальником МФЦ.

4.2.Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения
и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления услуги.

Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Шаумяновского сельского поселения и МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия
в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги глава администрации, начальник МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

Периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента устанавливается главой администрации, начальником МФЦ.

4.3.Ответственность должностных лиц Администрации Шаумяновского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющий действия, определенные административными процедурами, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефонам Администрации Шаумяновского сельского поселения, указанным в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента;

по телефонам МФЦ, указанным на портале www.mfc61.ru или посредством посещения МФЦ (в случае если документы были сданы заявителем в МФЦ).

5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1.Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться
с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления (уведомления, обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

специалиста администрации Шаумяновского сельского поселения – Главе администрации Шаумяновского сельского поселения;

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального портала Администрации Шаумяновского сельского поселения, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов администрации Шаумяновского сельского поселения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) специалистов администрации Шаумяновского сельского поселения;

личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствием указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной
в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7
статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7. раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале Администрации Шаумяновского сельского поселения, Портале госуслуг.

 приложение № 1

к административному регламенту

Главе Администрации Шаумяновского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

о выдаче решения о проведении аукциона

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

*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)*

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**действующий (ая) по доверенности**, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре\_\_\_\_\_\_\_

**по иным основаниям** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа)*

от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*

зарегистрированного(ой) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(когда и кем выдан)*

В соответствии со статьей  39.11  Земельного  кодекса  Российской Федерации
прошу провести  аукцион   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по продаже земельного участка или на право заключения
                                договора аренды земельного участка)

1. Сведения о земельном участке:
1.1. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
1.2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
1.3. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

128;                   почтой;

128;                   электронной почтой;

128;                   на руки по месту сдачи заявки;

128;                   через Портал госуслуг.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись заявителя)                                   (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации Шаумяновского сельского поселения 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 № 2

к административному регламенту

Главе Администрации Шаумяновского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

(юридического лица)

о выдаче решения о проведении аукциона

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

*(полное наименование юридического лица)*

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

действующего на основании: □-Устава; □-Положения; □-иное *(указать вид документа)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)*

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

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*(наименование и реквизиты документа)*

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)*

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(когда и кем выдан)*

зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)*

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);*

128;   на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

143;по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование и реквизиты документа)*

В соответствии со статьей  39.11  Земельного  кодекса  Российской Федерации
прошу провести  аукцион   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по продаже земельного участка или на право заключения
                                договора аренды земельного участка)

1. Сведения о земельном участке:
1.1. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
1.2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
1.3. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

128;       почтой;

128;       электронной почтой;

128;       на руки по месту сдачи заявки;

128;       через Портал госуслуг.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись заявителя)                                             (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации Шаумяновского сельского поселения 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 № 3

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Начало

Прием заявления

МФЦ

Администрация

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка решения о проведении аукциона | Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
|  КОНЕЦ |