



**Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.09.2021г.

№ 806

с. Чалтырь

**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 соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие действующему законодательству

постановляет:

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».

2. Признать утратившим силу постановление от 01.09.2020 № 881 «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».

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Мясниковского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района В.Х. Хатламаджиян.

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

Приложение
к постановлению
Администрации
Мясниковского района
от 07.09.2021 № 806

**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. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мясниковского района при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам при формировании земельных участков, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления в собственность земельных участков без проведения торгов

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

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя могут выступать физические, юридические лица либо индивидуальные предприниматели, 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 Администрацией Мясниковского района. Администрация Мясниковского района реализует полномочия по предоставлению муниципальной услуги через отдел имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района.

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 «МФЦ Мясниковского района» (далее - МАУ «МФЦ»).

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование на личном приеме.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района или работниками МАУ «МФЦ» (далее должностное лицо) по месту нахождения Администрации Мясниковского района или МАУ «МФЦ».

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. При оказании муниципальной услуги Администрация Мясниковского района и МАУ «МФЦ» взаимодействуют с:

1.4.1. Структурными подразделениями и отделами Администрации района.

1.4.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

1.4.3. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области.

1.4.4. Индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, имеющими лицензии на проведение проектных, землеустроительных работ, работ по подготовке отчетов о рыночной стоимости объектов недвижимости и права аренды объектов недвижимости.

1.4.5. Федеральной налоговой службой по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

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».

2.2. Администрация Мясниковского района предоставляет муниципальную услугу непосредственно через структурное подразделение - отдел имущественных и земельных отношений.

Адрес местонахождения отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района	с. Чалтырь, ул. Ленина, 33, здание Администрации Мясниковского района
Почтовый адрес	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33
Адрес электронной почты	radmin@chalt.donpac.ru
Страница на официальном сайте Администрации Мясниковского района (ссылка)	http:// www.amrro.ru/
Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги	8(86349)23653, где 8 – код Российской Федерации, 863 – код Ростовской области, 49 – код Мясниковского района, 23653 – номер отдела имущественных и земельных отношений
Приемные дни и время приема	Четверг - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, праздничные дни

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

Адрес местонахождения МАУ «МФЦ»	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25
Почтовый адрес	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул.

	Туманяна, 25
Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги	8(86349)32900; 32909, где 8 – код Российской Федерации, 863 – код Ростовской области, 49 – код Мясниковского района, 32900; 32909 – номер МАУ «МФЦ»
Приемные дни и время приема	понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00; среда с 9.00 до 20.00; суббота с 9.00 до 13.00, без перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – воскресенье, праздничные дни

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;
уведомление об отказе в проведении аукциона.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;
электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации Мясниковского района документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом РФ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (1 экз., оригинал), оформленное согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в МАУ «МФЦ», почтовым отправлением в адрес Администрации Мясниковского района;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется

Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление подается:

на имя главы Администрации Мясниковского района о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

Требования к содержанию заявления:

а) для физических лиц:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя физического лица;

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

адрес регистрации заявителя;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

подпись заявителя;

дата;

б) для юридических лиц:

полное наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя юридического лица;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) либо основной государственный регистрационный номер;

юридический адрес (место регистрации);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

дата;

в) обязательные сведения:

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

способ получения результата муниципальной услуги (по месту сдачи документов, почтовое отправление, по электронной почте);

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (1 экз., копия).

Документом, удостоверяющим личность представителя 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.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Для представителей физического лица:

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

свидетельство о рождении;

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);

выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке) (оригинал).

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (1 экз., копия):

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

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.7. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые

заявитель вправе представить, являются:

2.7.1.1. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) (ФНС России).

2.7.1.2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (ФНС России).

2.7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя:

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

- 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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.

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, 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 размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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;

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 уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или уведомление 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.

2.10. Услуга предоставляется ответственными сотрудниками Администрации Мясниковского района бесплатно.

Действия работников МАУ «МФЦ», связанные с организацией предоставления муниципальной услуги, осуществляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, а также при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления, поданного в МАУ «МФЦ» лично осуществляется работником МАУ «МФЦ» в день обращения заявителя.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МАУ «МФЦ» в день поступления запроса.

2.13. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

2.13.1. Информационными стендами.

2.13.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3. Электронной системой управления очередью.

2.14. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, уполномоченных на ведение приема.

Должны быть созданы 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.

2.15. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы столами, стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), информационными стендами.

2.16. В случае если предоставление муниципальной услуги оказывается не в помещении МАУ «МФЦ», в подразделении, осуществляющем прием заявителей, организуются помещения «зального» типа для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков).

При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

2.17. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.17.1. Номера окна (кабинета).

2.17.2. Названия отдела.

2.17.3. Фамилии, имени, отчества должностного лица отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, уполномоченного на ведение приема.

2.17.4. Графика приема заявителей.

2.18. Каждое рабочее место должностного лица отдела имущественных и земельных отношений, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица отдела

имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

-доступное территориальное расположение и удобный график работы отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, короткое время ожидания муниципальной услуги;

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

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-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.

2.19.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- снижение излишнего взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, уменьшение продолжительности взаимодействия;

- отсутствие жалоб потребителей муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление данной муниципальной услуги возможно также через МАУ «МФЦ».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

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

подготовку решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в проведении аукциона;

выдачу (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.2.1. Специалист МАУ «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 данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

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

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

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

Для предоставления услуги специалист МАУ «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 ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МАУ «МФЦ», а также передача документов в отдел имущественных и земельных отношений либо Администрацию Мясниковского района осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес отдела имущественных и земельных отношений, Администрации Мясниковского района.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в Администрацию Мясниковского района.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

3.2.3.1. При направлении документов с использованием Портала госуслуг в отдел имущественных и земельных отношений регистрация осуществляется в автоматическом режиме в САПУ ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный отдел определяется автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется входящий регистрационный номер заявления.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в разделе 2 административного регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа.

3.2.3.2. При направлении документов с использованием Портала госуслуг в адрес Администрации Мясниковского района.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится

специалистом Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации района.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в разделе 2 административного регламента, специалист Администрации Мясниковского района, ответственный за делопроизводство, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

3.2.4.1. При направлении документов посредством электронной почты в адрес отдела имущественных и земельных отношений.

При направлении документов посредством электронной почты в отдел имущественных и земельных отношений регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом отдела имущественных и земельных отношений, ответственного за межведомственное взаимодействие, в САПУ ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за межведомственное взаимодействие, в карточке заявки в САПУ ГИСОД определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом отдела имущественных и земельных отношений, ответственным за межведомственное взаимодействие заявителю по

электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в отделе имущественных отношений.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в разделе 2 административного регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа.

3.2.4.2. При направлении документов посредством электронной почты в адрес Администрации Мясниковского района.

При направлении документов посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в разделе 2 административного регламента, специалист Администрации Мясниковского района, ответственный за оказание услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа.

3.2.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю отдела имущественных и земельных отношений, Администрации Мясниковского района заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. 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 поступление в отдел имущественных и земельных отношений либо Администрацию Мясниковского района заявления и пакета документов из МАУ «МФЦ» либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются отдел имущественных и земельных отношений, ответственный за межведомственное взаимодействие, Администрация Мясниковского района.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 13.07.2015).

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

Для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка отдел имущественных и земельных отношений, Администрация Мясниковского района формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

в ФНС России в целях получения выписки из ЕГРЮЛ;

в ФНС России в целях получения выписки из ЕГРИП;

в орган регистрации прав в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (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 направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - подготовка решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются уполномоченный отдел имущественных и земельных отношений, Администрация Мясниковского района.

Отдел имущественных и земельных отношений подготавливает решение Администрации Мясниковского района о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо уведомление об отказе в проведении аукциона.

3.4.1 Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение 2 дней со дня регистрации заявления направляет главному архитектору Администрации Мясниковского района запрос о подготовке заключения о градостроительной возможности предоставления земельного участка для испрашиваемых целей.

Главный архитектор Администрации Мясниковского района в течение 21 дня готовит и направляет в отдел имущественных и земельных отношений заключение о возможности предоставления земельного участка и градостроительный план земельного участка, содержащий сведения о технических условиях технологического присоединения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие максимальную нагрузку и срок действия технических условий.

Главный архитектор Администрации Мясниковского района несет ответственность за своевременную передачу заключения в отдел имущественных и земельных отношений.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка является рыночная стоимость земельного участка в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», специалист уполномоченного отдела имущественных и земельных отношений до подготовки проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка передает в отдел, ответственный за организацию оценки рыночной стоимости земельного участка, пакет документов для организации оценки рыночной стоимости земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проводит сверку представленных документов, по результатам которой:

либо осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в проведении аукциона по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента;

либо осуществляет подготовку проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, при подготовке, визировании и регистрации проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в проведении аукциона руководствуется утвержденным порядком подготовки правовых актов Администрации Мясниковского района.

После получения зарегистрированного решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в проведении аукциона специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.4.2. Специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района проводит сверку представленных документов, по результатам которой:

либо осуществляет подготовку уведомления об отказе в проведении аукциона по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента;

либо осуществляет подготовку решения об аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка является рыночная стоимость земельного участка в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", специалист отдела имущественных и земельных отношений, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, до подготовки проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка передает в отдел, ответственный за организацию оценки рыночной стоимости земельного участка, пакет документов для организации оценки рыночной стоимости земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Специалист Администрации Мясниковского района при подготовке, визировании и регистрации проекта решения об аукционе на право заключения договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в проведении аукциона руководствуется Регламентом работы Администрации Мясниковского района.

После получения зарегистрированного решения об аукционе на право заключения договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в проведении аукциона специалист Администрации района обеспечивает направление заявителю результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, направляет в отдел имущественных и земельных отношений, ответственный за организацию проведения аукциона, решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для проведения аукциона.

3.4.4. Критерием принятия решения о подготовке решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результатом данной административной процедуры является решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо уведомление об отказе в проведении аукциона.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в проведении аукциона.

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий два месяца со дня поступления заявления и пакета документов.

3.5. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры являются получение специалистами МАУ «МФЦ», либо отдела имущественных и земельных отношений, либо Администрации Мясниковского района документов для выдачи (направления) результата муниципальной услуги заявителю.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются МАУ «МФЦ», либо отдел имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района.

3.5.1. Выдача документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

В случае согласия заявителя МАУ «МФЦ» уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МАУ «МФЦ» с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МАУ «МФЦ» знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.5.2. Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте, специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района направляет их заявителю по почте.

3.5.3. Направление документов в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном портале Администрации Мясниковского района.

3.5.3.1. В случае указания заявителем способа получения документов в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном портале Администрации Мясниковского района, специалист отдела имущественных и земельных отношений, передает в отдел, ответственный за межведомственное взаимодействие, решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо уведомление об отказе в проведении аукциона в форме электронного документа для размещения на официальном портале Администрации Мясниковского района.

На адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении, специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет ссылку на решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо уведомление об отказе в проведении аукциона, размещенное на официальном портале Администрации Мясниковского района.

3.5.4. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг

3.5.4.1. В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг

3.5.4.2. В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги,

обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

3.5.5. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в заявлении заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МАУ «МФЦ» - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем документов;

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

при направлении на адрес электронной почты, либо через Портал госуслуг, либо в виде ссылки на электронный документ - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий двух месяцев со дня поступления заявления и пакета документов.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к административному регламенту.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.6.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального сайта Администрации Мясниковского района и Портала госуслуг.

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

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

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

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 Порталом госуслуг.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг 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. 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:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел имущественных и земельных отношений, Администрацию Мясниковского района посредством Портала госуслуг.

3.6.4. Отдел имущественных и земельных отношений, Администрация Мясниковского района 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 уполномоченный отдел имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса "принято".

3.6.5. 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).

3.6.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг, официального сайта Администрации Мясниковского района.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МАУ «МФЦ», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

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

3.6.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.6.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы заявителем в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района или лицом, исполняющим его обязанности.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района (лица, исполняющего его обязанности).

4.2. Начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района или лицо, исполняющее его обязанности, организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных.

4.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

4.5. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;

- за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

4.6. Сотрудник, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

4.7. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.8. Обязанности сотрудников отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.9. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.10. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Мясниковского района.

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

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться внутренняя комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Мясниковского района, заместители главы Администрации Мясниковского района, руководители (специалисты) отраслевого (функционального) органа Администрации Мясниковского района, муниципальных учреждений и предприятий.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Мясниковского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.13. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

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

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Мясниковского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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.

5.2. Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Мясниковского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- заместителю главы Администрации Мясниковского района, управляющему делами Администрации Мясниковского района;

- главе Администрации Мясниковского района.

5.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).

Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, утвержденному Администрацией Мясниковского района.

5.2.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в течение 3 дней после принятия решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю указанном в пункте 5.4, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 государственной или муниципальной услуги.

5.5. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5.5.1. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации Мясниковского района.

5.5.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации Мясниковского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Мясниковского района или орган Администрации Мясниковского района, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Мясниковского района, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего административного регламента, на официальный сайт Администрации Мясниковского района в сети Интернет <http://www.amrro.ru/> и по электронной почте Администрации Мясниковского района radmin@chalt.donpac.ru, посредством Федеральной государственной и информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу Администрации Мясниковского района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Мясниковского района в судебном порядке.

5.8. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
Администрации района

А.П. Кравченко

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о проведении
аукциона по продаже земельного участка
или аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка»

Образец заявления.

Главе Администрации
Мясниковского района
Ростовской области

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

_____ (указать данные по месту прописки)

телефон _____

Паспорт серия _____

выдан _____

_____ (орган выдачи)

_____ г

_____ (дата выдачи)

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) по торгам

Прошу Вас предоставить в аренду (собственность) по торгам земельный участок кадастровый номер _____ площадью _____ кв.м., категория земель- земли населенных пунктов, разрешенное использование – _____, расположенный по адресу: Ростовская область, Мясниковский район, _____

Приложение:

1. _____

2. _____

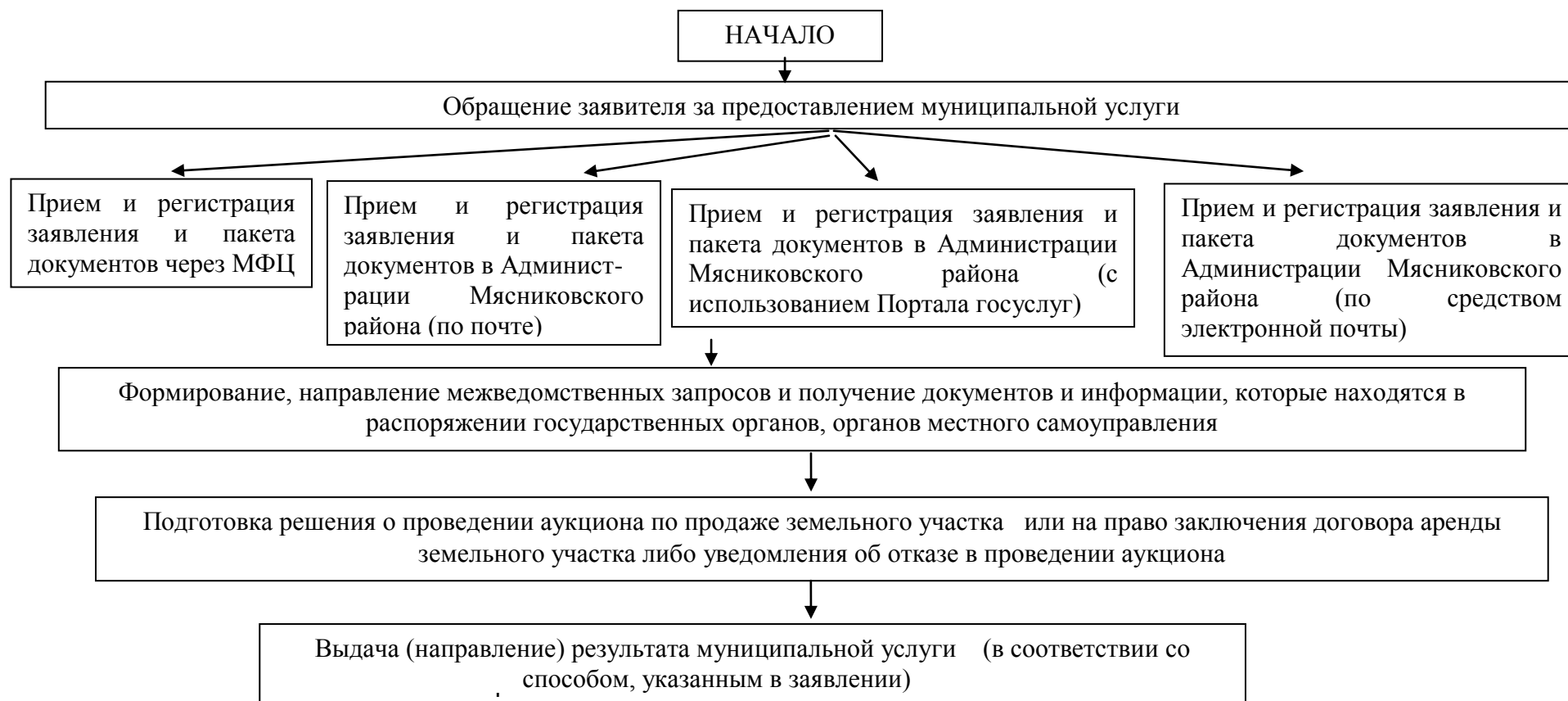
3.копия паспорта.

Подпись _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г
(Ф.И.О.)

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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



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

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка
или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района	
Наименование муниципального образования	Муниципальное образование «Мясниковский район»
Почтовый адрес (юридический)	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33
ФИО Главы Администрации Мясниковского района	Килафян Владимир Саркисович
Телефон и факс приемной	8(86349) 22740, где где 8 – код РФ; 863 – код Ростовской области; 49 – код Мясниковского района; 22740 – номер телефона, факс: 22502
Полное наименование уполномоченного органа	Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района
ФИО начальника отдела	Бабиян Мелкон Дзеронович
Телефон	8(86349) 23653, где 8 – код РФ; 863 – код Ростовской области; 49 – код Мясниковского района; 23653 – номер телефона
Телефон	Электронный адрес отдела имущественных и земельных отношений izo.otdel@yandex.ru
Официальный сайт Мясниковского района	http://www.amrro.ru .
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	

Адрес местонахождения МАУ МФЦ	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25
Почтовый адрес	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25
Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги	8(86349)32900; 32909, где 8 – код Российской Федерации, 863 – код Ростовской области, 49 – код Мясниковского района, – номер МАУ «МФЦ» 32900; 3290915