Российская Федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2021 г. Семикаракорск № 9

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Семикаракорского городского поселения муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона

по продаже земельного участка или аукциона на право заключения

договора аренды земельного участка»

В целях регулирования порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационном стенде в здании Администрации Семикаракорского городского поселения и библиотеке муниципального бюджетного учреждения «Городской культурно-досуговый центр».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству Ильина М.Н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации  Семикаракорского  городского поселения |  | А.Н. Черненко |

Постановление вносит:

отдел архитектуры, градостроительства

и земельно-имущественных отношений

Максимова Е.В.

Приложение

к постановлению Администрации

Семикаракорского городского поселения

от 15.01.2021 г.№ 9

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** «Принятие решения о проведении аукциона

по продаже земельного участка или аукциона на право заключения

договора аренды земельного участка»

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»(далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за их исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Семикаракорского городского поселения в ходе ее предоставления, а также порядок взаимодействия с заявителями, федеральными органами исполнительной власти, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). Целью предоставления муниципальной услуги является принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги, претендующими на получение услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» могут быть: граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Семикаракорского городского поселения (далее Администрация), исполнитель структурное подразделение – отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения (далее – Отдел).

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» Семикаракорского района (далее МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.3.2.Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами Отдела.

Почтовый адрес: 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, улица Ленина, 138. Местоположение: Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, улица Ленина, 138.

Адрес электронной почты: [gp35367@donpac.ru](mailto:gp35367@donpac.ru)

Официальный сайт Администрация Семикаракорского городского поселения:http://www.semikarakorsk-adm.ru

Телефон: 8(86356)4-16-37

Факс: 8(86356)4-16-37

Телефон Отдела: 8(86356)4-06-67

Приемные дни:вторник и четверг

Часы приема: с 08.00 до 17.00

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами МФЦ.

Почтовый адрес: 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2. Местоположение: Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2.

Адрес электронной почты: mfc.semikarakor@yandex.ru.

Официальный сайт: semikarakorsk.mfc61.ru.

Телефон: 8(86356) 4-61-10

Приемные дни и время приема:

понедельник с 11.00 - 20.00без перерыва,

вторник – четверг с 8.00 - 17.00без перерыва,

пятница с 8.00 – 15.00 без перерыва,

суббота с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 - 12.30,

Выходной день: воскресенье.

1.3.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом отдела (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

Должностные лица при ответе на обращения заинтересованных лиц обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- 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;

- должностное лицо 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.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заинтересованным лицам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, организаций;

- последовательность посещения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заинтересованных лиц; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- почтовый адрес Администрации Семикаракорского городского поселения;

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

- адрес электронной почты Администрации Семикаракорского городского поселения;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную слугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Семикаракорского городского поселения. Исполнитель услуги – отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения. Непосредственным ответственным исполнителем является специалист Отдела, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями административные процедуры, предусмотренные административным регламентом.

Администрация Семикаракорского городского поселения в лице отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России).

- Семикаракорским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»;

- решение об отказе проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»;

- уведомление о возврате заявителю заявления о принятии решения проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срокне более чем два месяца с момента регистрации в Администрации Семикаракорского городского поселения либо с момента регистрации документов в МФЦ, при осуществлении ими услуги о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Семикаракорского городского поселения регистрация осуществляется в день их поступления.В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни с момента их регистрации, которая осуществляется в первый рабочий день Администрации Семикаракорского городского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа местного самоуправления и подготовка к проведению аукциона осуществляются в следующем порядке:

- подготовка и утверждение уполномоченным органом схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

- обеспечение уполномоченным органом выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FADA75DC9C3DC9C0BB02C3E15739DF4BF6585FF1FE70F614C96D45B0D2578FE4CE6EF7CA2EC091B4308FB258E7B5q5M) "О государственной регистрации недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;

- осуществление на основании заявления уполномоченного органа государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- получение технических условий 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;

- принятие уполномоченным органом решения о проведении аукциона.

Проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона может осуществляться по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица. В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в порядке установленном статьей 39.11 ЗК РФ:

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ  
«О государственной регистрации недвижимости»;

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

-Федеральный законом от 06.04.2012 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральныйзакон от 24.11.1995 №181-ФЗ  
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

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

- Постановление 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»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Приказ Минэкономразвития России 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 предоставленияземельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату».

- Решение собрания депутатов Семикаракорского городского поселения от 11.06.2015 № 123 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Семикаракорское городское поселение»;

- Правилами землепользования и застройки территории Семикаракорского городского поселения Семикаракорского района Ростовской области;

- Настоящий административный регламент.

Нормативные правовые акты применяются в действующих редакциях. В случае внесения изменений в действующее законодательство, до утверждения актуализированной редакции административного регламента, применяются положения действующего законодательства.

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 в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 1,2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц и крестьянских (фермерских) хозяйств), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, а так же идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, с указанием цели использования земельного участка;

- основание предоставления земельного участка с проведением торгов в соответствие с [пунктом 1 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=0AF7D3B24CFC1A43CA70EA95206E6805041CAD4B18ECC5C551A7D9F7CEC8696EA140783924XDb9G), [пунктом 1 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0AF7D3B24CFC1A43CA70EA95206E6805041CAD4B18ECC5C551A7D9F7CEC8696EA140783921XDbBG) Земельного Кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

- личную подпись и дату.

2.6.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя при предъявлении оригинала или представителя заявителя (Приложение № 5):

2.6.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.6.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

2.6.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).

2.6.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).

2.6.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев)

2.6.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

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

2.6.3.1. Для представителей физического лица:

2.6.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.3.1.2. Свидетельство о рождении

2.6.3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.3.2. Для представителей юридического лица:

2.6.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.3.2.2.Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию или МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

Заявление может быть:

2.6.4.1. Представлено лично или через представителя в приемную Администрации Семикаракорского городского поселения, в форме электронного документа на официальную электронную почту gp35367@donpac.ruподписанноеэлектронной подписью заявителя или представителя заявителя, усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.6.4.2. Направлено по почте, почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и с описью вложения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

2.6.4.3.Направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке и сроки, предусмотренные законодательством. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронном виде или по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

2.6.4.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, приложение № 3 к Административному регламенту, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.6.5. Администрация Семикаракорского городского поселения, предоставляющая муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Отделом в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются документы, которые предусмотрены для самостоятельного получения органом власти:

-выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, если заявитель не представил самостоятельно;

- технические условия на подключение (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения.

- технические условия на подключение (технологического присоединения) объектов капитального строительства к электрическим сетям.

- технические условия на подключение (технологического присоединения) объектов капитального строительства к водопроводным сетям.

Начальная цена аукциона устанавливается по результатам рыночной оценки с соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Заключение договора на оказание услуг по определению рыночной стоимости земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка проводятся в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ  
"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Документы, перечисленные в настоящем пункте, в том числе отчет об определении рыночной стоимости, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. Направление запросов Отделом в филиал ПАО «Газпром газораспределение Ростов-на-Дону» в городе Семикаракорске, Семикаракорский РЭС производственного отделения «Центральные электрические сети» филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания юга», Акционерное общество «Донэнерго» (АО «Донэнерго») филиал Волгодонские межрайонные электрические сети, МУП «Водоканал» в течение пяти дней после получения заявления.

2.7.3. Направление письма заведующему сектором закупоки правовой работыАдминистрации Семикаракорского городского поселения для подготовки коммерческих предложений заведующим сектором закупок и правовой работыАдминистрации Семикаракорского городского поселениянезависимым оценщикам, с целью получения сведений стоимости услуг по определению рыночной стоимости начальной цены аукциона земельных участков или начальной цены аукциона ежегодной арендной платы за пользование земельных участков, в течение пяти дней после получения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, подтверждающих право проведения аукциона.

2.7.4. Подготовка Отделом проекта постановления Администрации Семикаракорского городского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка, направление на согласование и принятия решения главой Администрации Семикаракорского городского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка. Срок выполнения данного действия – 5 рабочих дней, с момента поступления всех необходимых документов для проведения аукциона.

2.7.5. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации Семикаракорского городского поселения постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка, размещение на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения в сети Интернет: www.semikarakorsk-adm.ru, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет: <https://torgi.gov.ru>, опубликование информационногосообщения в общественно-политической газете Семикаракорского района «Семикаракорские вести», не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, и направление заявителю уведомления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или об отказе в исполнении услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» в адрес заявителя, также может направляться через многофункциональный центр. Срок исполнения в течении 3-х рабочих дней с момента принятия решения о проведении аукциона.

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

- Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

- Фамилии, имена, отчества заявителей написаны не полностью.

- В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные

неоговоренные исправления.

- Документы исполнены карандашом.

- Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемыезаявителем, не легализованы в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрены в пункте 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://71029192.0) "О государственной регистрации недвижимости";

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

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

- в отношении земельного участка 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, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

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

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

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#sub_3936) Земельного кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельногоучастка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки, либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](garantF1://12038258.553211) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#sub_3936) Земельного кодекса;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлениимуниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявления и пакета документов осуществляет специалист Отдела (при подаче заявления в Администрацию Семикаракорского городского поселения). Регистрация заявления с пакетом документов осуществляетсядолжностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в день поступления заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Семикаракорского городского поселения регистрация осуществляется в день их поступления.

2.12.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера. Днем приема документов в Администрацию Семикаракорского городского поселения, считается дата регистрации факта приема ответственного за ведение делопроизводства, сприсвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.12.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день их поступления в Администрацию Семикаракорского городского поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Семикаракорского городского поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Семикаракорского городского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1.Требования к помещениям:

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомитьсяс представленной информацией;

- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченнымивозможностями передвижения - здания МФЦ и Администрации Семикаракорского городского поселения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами,обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;

- обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов кобъектами услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам инормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);

- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

2.13.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены ккаждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текстматериалов, размещаемых на стендах и сайте Администрации Семикаракорского городского поселения и МФЦ, должен быть оформлен удобным для чтенияшрифтом.

2.13.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленномпомещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественногопользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

2.13.4. Парковочные места - на территории, прилегающей к МФЦ,располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителейцентра, в том числе предусматривающая места для специальныхавтотранспортных средств инвалидов.

2.13.5. Требования к входу в здание, где расположено МФЦ:

- наличие стандартной вывески с наименованием МАУ "МФЦ Семикаракорского района" и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда дляпроизводственных целей МФЦ;

- наличие системы освещения входной группы.

2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения

информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной текстовой информации, размещаемой наинформационном стенде МФЦ;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.13.7. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест

получения услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени,отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми дляпредоставления специалистом услуги;

- компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к

информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания

муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для

обеспечения возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги наофициальных сайтахАдминистрации Семикаракорского городского поселения: <http://www.semikarakorsk-adm.ru>, МФЦ (Официальный сайт: semikarakorsk.mfc61.ru.) винформационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- возможность получения услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг;

- удобное территориальное расположение МФЦ.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании

(помещении);

-допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа,подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии сприказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от22.06.2015 № 386н;

- оказание должностным лицом отдела и МФЦ, уполномоченнымна предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидампомощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услугии использованию здания наравне с другими лицами.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям

настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласноадминистративному регламенту.

2.14.3. Оценка качества и доступности предоставления муниципальнойуслуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб и обращений Заказчиков на качество и доступность

предоставления государственной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий попредоставлению муниципальной услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- направление запросов о предоставлении технических условий на подключение (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения;

- направление запросов о предоставлении технических условий на подключение (технологического присоединения) объектов капитального строительства к электрическим сетям;

- направление запросов о предоставлении технических условий на подключение (технологического присоединения) объектов капитального строительства к водопроводным сетям;

- проведение мероприятий по заключению договора оказания услуг по определению рыночной стоимости земельных участков или ежегодной арендной платы земельных участков (отчет об определении рыночной стоимости, может быть представлен заявителем самостоятельно);

- подготовка проекта постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- издание постановления Администрации Семикаракорского городского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- выдача заявителю уведомления о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в выполнении услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

3.2. Прием и регистрация заявления о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.2.1. Должностное лицо Администрации Семикаракорского городского поселения, ответственное за прием, регистрацию заявлений, поступающих в АдминистрациюСемикаракорского городского поселения, регистрирует поступление заявления, представленное заявителем в Администрацию Семикаракорского городского поселения в письменном виде по почте, электронной почтой (при наличии электронной подписи), лично либо через своих представителей, в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их на рассмотрение главе Администрации Семикаракорского городского поселения.

После рассмотрения заявления и прилагаемых документов, главой Администрации Семикаракорского городского поселения, пакет документов направляется в Отдел, с наложенной резолюцией для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Отдел заявления о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с наложенной резолюцией главы Администрации Семикаракорского городского поселения.

3.3.2. При поступлении заявления с комплектом необходимых документов в достаточном объеме для принятия решения осуществляются административные процедуры, предусмотренные в пункте 3.5. Административного регламента.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, должностное лицо Отдела осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить.

3.4.1. Ответственное должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в соответствующие органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо Отдела осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Семикаракорского городского поселения, либо готовит мотивированный отказ заявителю если в процессе рассмотрения заявления и пакета документов выявлены факты, не позволяющие издать постановление.

3.6. Выдача заявителю документов.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны Администрации Семикаракорского городского поселения постановления Администрации Семикаракорского городского поселения о «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

3.6.2. После подписания со стороны Администрации Семикаракорского городского поселения постановления Администрации Семикаракорского городского поселенияо проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, ответственный за выдачу документов, готовит извещение о проведении аукциона и размещает его на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения в сети Интернет: www.semikarakorsk-adm.ru, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет: <https://torgi.gov.ru>, опубликование информационного сообщения в общественно-политической газете Семикаракорского района «Семикаракорские вести»,не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Направляет заявителю уведомление об объявленном аукционе или направлениеуведомления об отказе в выполнении услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» лично или в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи, также может направляться через многофункциональный центр.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или об отказе в исполнении услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» в адрес заявителя, также может направляться через многофункциональный центр.Срок исполнения в течении 3-х рабочих дней с момента принятия решения о проведении аукциона.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке уведомления заявителю о принятом решении Администрацией Семикаракорского городского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» или уведомление от отказе в исполнении услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельногоучастка» в реестре исходящейкорреспонденции.

3.7. Положения пунктов 3.3–3.6 Административного регламента распространяются на услуги, предоставляемые в электронной форме.

**Раздел IV. Формы контроля заисполнением административного регламента**

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

Контроль за порядком предоставления услуги специалистами Администрации, осуществляется в форме регулярного мониторинга должностными лицами, курирующими данное направление деятельности, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственнымидолжностными лицами положений настоящего административного регламента ииных нормативных правовых актов, устанавливающих требования кпредоставлению муниципальной услуги, а также принятием решенийответственными должностными лицами, осуществляется заместителем главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверокполноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения иисполнения положений настоящего административного регламента инормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленныхнарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращениязаявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц,участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематическиепроверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставлениемуниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки –вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставлениямуниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации на основании соответствующих ведомственных актов в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращенийзаявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов припредоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего административногорегламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования кисполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательностиисполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей обизменении административных процедур, предусмотренных настоящимАдминистративным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей

плановой проверки.

4.3. Ответственность должностных лицза решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставлениямуниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несутперсональную ответственность за решения и действия (бездействия),принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, атакже по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений правзаявителей, в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несутперсональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимовее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемыхзаявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенногоконсультирования, за правильность выполнения административных процедур,контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовыхактов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии сзаконодательством Российской Федерации.

4.3.3. Многофункциональный центр, его работники, организации, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников.

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, 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 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящей статьи не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центр;

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 муниципальной услуги.

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

5.2.11. 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.

5.2.12. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы Администрации

Семикаракорского городского

поселения по городскому хозяйству М.Н. Ильин

Приложение № 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Семикаракорского

городского поселения

от 15.01.2021 № 9

Главе Администрации

Семикаракорского городского поселения

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

(Ф.И.О.)

от

(ФИО)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

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

(при наличии)

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

(при наличии)

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

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

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

1.Прошу провести аукцион по продаже земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.3, 39.11, 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации

2. Сведения о земельном участке:

2.1. Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

2.2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.5. Цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.6. Ограничения использования и обременения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.7. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных и муниципальных нужд)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.8. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.9. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.Иные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

* почтовым отправлением
* электронной почтой
* на руки по месту сдачи заявки
* Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.
* Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О заявителя, Ф. И. О. представителя физического лица) (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П,

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

**Документы прилагаются\***

Приложение № 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Семикаракорского

городского поселения

от 15.01.2021 № 9

Главе Администрации

Семикаракорского городского поселения

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

(Ф.И.О.)

от

(ФИО)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О принятии решения о проведении аукциона на право заключения

договора аренды земельного участка

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

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

(при наличии)

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

(при наличии)

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

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

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

1.Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.6, 39.11, 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации

2. Сведения о земельном участке:

2.1. Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

2.2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.5. Цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.6. Ограничения использования и обременения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.7. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных и муниципальных нужд)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.8. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.9. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

* почтовым отправлением
* электронной почтой
* на руки по месту сдачи заявки
* Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.
* Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О заявителя, Ф. И. О. представителя физического лица) (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

**Документы прилагаются\***

Приложение № 3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Семикаракорского

городского поселения

от 15.01.2021 № 9

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации Семикаракорского городского поселения на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация Семикаракорского городского поселения осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Семикаракорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.
* СНИЛС

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией Семикаракорского городского поселения указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п. 4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Семикаракорского

городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона

по продаже земельного участка или аукциона на право заключения

договора аренды земельного участка»

Прием и регистрация заявления «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» с прилагаемыми документами

Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

Необходимые документы

предоставлены в достаточном объеме?

НЕТОтказ заявителю

в предоставлении муниципальной услуги

ДА

Запрос 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

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Отказ заявителю

в предоставлении

муниципальной услуги

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

Нет Да

Выдача заявителю уведомления о проведении аукциона или об отказе в услуге

Приложение № 5

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Семикаракорского

городского поселения

от 15.01.2021 № 9

Исчерпывающий перечень

документов для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень документов, необходимых для предоставления услуги | Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) | Положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми запрашивается документ (с указанием статей, пунктов) |
| 1. Заявление | 1. Оригинал – 1 | Земельный кодекс РФ (пп 6 п. 4 ст. 39.11) |
| **2.1. для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка** |  |  |
| 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации. | (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) | Земельный кодекс РФ (п.10 ст.39.11) |
| 2.1.2.Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) |  |
| 2.1.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) |  |
| 2.1.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) |  |
| 2.1.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) |  |
| 2.1.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) |  |
| 2.1.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев) | (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) |  |
| 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) |  |
| 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя | (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) |  |
| 3.1. Для представителей физического лица:  3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.  3.1.2. Свидетельство о рождении  3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя. | (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) |  |
| 3.2. Для представителей юридического лица:  3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.  3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) | (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) |  |
| 4. Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке)\* | 1 |  |
| 5. Отчет об определении рыночной стоимости земельного участка или рыночной стоимости ежегодной арендной платы земельного участка \* | 1 |  |
| 6. Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения\* | 1 | Земельный кодекс Российской Федерации пп.4 пункта 8 статьи 39.11 |

Документы, обозначенные символом «\*», запрашиваются отделом имущественных отношений либо МФЦ, посредством межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил самостоятельно.