|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН**  **БАҺ-ДӨРВДӘ РАЙОНА**  **МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН**  **АДМИНИСТРАЦИН ТОГТАВР** | | GERB2 | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** | |
| с. Малые Дербеты | | № \_\_\_\_ | от 27.12.2019 г. | |
|  | Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» | | |

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

3. Контроль возложить на заместителя Главы администрации Малодербетовского муниципального образования Республики Калмыкия С.А. Базырова.

**Глава Малодербетовского РМО РК (ахлачи) С.Н. Лиджиев**

Исп.: В.А. Сангаджиева

Копия верна. Гл. специалист Надвидова П.В.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Малодербетовского РМО РК

от «\_\_\_»\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение прав на земельный участок, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в отношении земельных участков, расположенных на территории Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при проведении торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия в целях реализации их прав при проведении торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия непосредственно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении земельного участка путем проведения торгов и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах, а также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по своему выбору одним из следующих способов:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе в Администрацию Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Администрацию Малодербетовского РМО РК) по адресу: 359420, Республика Калмыкия, Малодербетовский район, с. Малые Дербеты, ул. 40 лет Победы, 1;

- при личном обращении в Администрацию Малодербетовского РМО РК по адресу: 359420, Республика Калмыкия, Малодербетовский район, с. Малые Дербеты, ул. 40 лет Победы, 1, кабинет 303, МКУ Управление развития АПК, земельных и имущественных отношений администрации Малодербетовского РМО РК (далее – Управление АПКЗИО), часы приема: пн, вт, ср, чт, пт: с 9.00 до 13.00; с 14:00 до 18:00.

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.egov08.ru). Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- через МФЦ. Предоставление услуги через МФЦ осуществляется после обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие МФЦ с Администрацией Малодербетовского РМО РК выполняется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Адрес сайта Администрации Малодербетовского РМО РК: www.malderadm.ru.

Адрес электронной почты: malderadm@yandex.ru.

Адрес портала: www.pgu.egov08.ru.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации Малодербетовского РМО РК, ул. 40 лет Победы, 1, каб. N 303Управление АПКЗИО (тел.: 8(84734) 9-17-13). Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: пн, вт, ср, чт, пт: с 9.00 до 13.00; с 14:00 до 18:00;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию Малодербетовского РМО РК, ул. 40 лет Победы, 1, каб. N 303 Управление АПКЗИО (тел.: 8(84734) 9-17-13);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК (www.malderadm.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.pgu.egov08.ru), в средствах массовой информации, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, и в сети Интернет по электронным адресам размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации Малодербетовского РМО РК;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается в устной форме (лично или по телефону) в часы приема в Администрацию Малодербетовского РМО РК, в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте в адрес Администрации Малодербетовского РМО РК, Управления АПКЗИО.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Малодербетовского РМО РК, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комиссия по проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, муниципальное казенное учреждение Управление развития агропромышленного комплекса, земельных и имущественных отношений администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Адрес: 359420, Республика Калмыкия, Малодербетовский район, с. малые Дербеты, ул. 40 лет Победы, 1, каб. 303, телефон 8 (84734) 9-17-13, адрес электронной почты: [urapkzio@yandex.ru](mailto:urapkzio@yandex.ru).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

- протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе;

- протокол о результатах аукциона;

- проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, проект договора о комплексном освоении территории (при проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории);

- уведомление об отказе в приеме заявки на участие в аукционе и пакета документов.

В случае если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с проектом договора аренды земельного участка выдается (направляется) проект договора о комплексном освоении территории.

Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги получает документ на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе Управление АПКЗИО выдает (направляет) заявителю три экземпляра подписанного уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления АПКЗИО проекта договора аренды земельного участка или проекта договора купли-продажи земельного участка, а также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом (в случае, если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории).

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Управление АПКЗИО в течение десяти дней со дня рассмотрения заявки выдает (направляет) заявителю три экземпляра подписанного уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управление АПКЗИО проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка, а также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом (в случае если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории).

В случае проведения аукциона в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Управление АПКЗИО выдает (направляет) победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе три экземпляра подписанного уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управление АПКЗИО проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка, а также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом (в случае если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории).

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК [malderadm@yandex.ru](mailto:malderadm@yandex.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1. Заявитель (представитель заявителя) представляет заявку на участие в аукционе и пакет документов на бумажном носителе при личном обращении в Управление АПКЗИО по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой на участие в аукционе обращается представитель заявителя: Доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя.

4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

5. Документы, подтверждающие внесение задатка: Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

6. Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 [Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196), заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196) либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 [Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196).

2.6.2. Документы, предъявляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить

Документы для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, указанные документы запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия и в Управлении Федеральной налоговой службы России по Республике Калмыкия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Управление АПКЗИО не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Малодербетовского РМО РК, других органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявки на участие в аукционе и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявки на участие в аукционе по истечении срока приема таких заявок.

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и другими Федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

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

Нотариальное удостоверение доверенностей;

Нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода, подлинности, копий документов и выписок из них;

Свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги нотариального удостоверения доверенностей, свидетельствование подлинности подписи и верности перевода, подлинности, копий документов и выписок из них установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в отдел документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

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

Заявки на участие в аукционе регистрируются специалистом Управления АПКЗИО, ответственного за организацию аукциона в день их поступления.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявки на участие в аукционе в электронной форме не принимаются. Порядок проведения аукциона в электронной форме устанавливается Федеральным законом.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Информация о графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, сведения о способах получения заявителем информации о порядке оказания муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, оборудованных в помещениях Администрации Малодербетовского РМО РК.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на третьем этаже административного здания, расположенного по адресу: 359420, Республика Калмыкия, Малодербетовский район, с. Малые Дербеты, ул. 40 лет Победы, 1,каб. N 303.

Административное здание оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных статьей 15 [Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в отдельно выделенном кабинете.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещены информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адреса интернет-сайтов;

- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации на стендах в помещении Администрации Малодербетовского РМО РК;

- достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении;

- наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность ее получения, оперативность предоставления;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Основанием для проведения аукциона является решение 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.

Заявки на участие в аукционе заявители (представители заявителей) лично представляют в Управление АПКЗИО после размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, а также на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК и опубликования указанного извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка.

Извещение о проведении аукциона содержит сведения:

об организаторе аукциона;

об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории);

о начальной цене предмета аукциона;

о "шаге аукциона";

о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

о льготах по арендной плате в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 [Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196), если такие льготы установлены соответственно нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в орган местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки утвержденной проектной документации по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

об обязательстве по приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий трех лет.

Обязательным приложением к размещенному извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также по обращениям заявителей в Администрацию Малодербетовского РМО РК (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципальной образовательной организации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в Администрацию Малодербетовского РМО РК.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

3.1.3.1. Перечень административных процедур.

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления, подготовку ответа;

- выдачу (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в Администрации Малодербетовского РМО РК лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, Главе Администрации Малодербетовского РМО РК, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает начальнику и (или) специалисту Управления АПКЗИО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией Главы на рассмотрение начальнику и (или) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию Малодербетовского РМО РК с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение начальнику и (или) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией Главы Администрации Малодербетовского РМО РК на рассмотрение начальнику и (или) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание Главе Администрации Малодербетовского РМО РК.

Подписанные письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Последний лично согласно графику работы Управления АПКЗИО либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ представления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание Главой Администрации Малодербетовского РМО РК письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги Администрацией Малодербетовского РМО РК.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде Администрацией Малодербетовского РМО РК.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.1.5 Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.1.5.1 В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.5.2 Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.1.5.3 Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 5 дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.1.5.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.2.5 настоящего Регламента.

3.1.5.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе и пакета документов;

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

- рассмотрение заявок на участие в аукционе и допуск заявителя к участию в аукционе;

- проведение аукциона и подписание протокола о результатах аукциона;

- оформление проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории (при проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории);

- выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе и пакета документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1 раздела 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления АПКЗИО, ответственный за организацию аукциона.

Специалист Управления АПКЗИО, ответственный за организацию аукциона:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет соответствие данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявке на участие в аукционе подписи заявителя (представителя заявителя) и даты;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 раздела 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в случае незаполнения отдельных пунктов заявки на участие в аукционе предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявки на участие в аукционе для последующего принятия заявки на участие в аукционе и пакета документов.

Регистрация в журнале регистрации заявок на торги в собственность или аренду земельных участков заявки на участие в аукционе и пакета документов осуществляется специалистом Управления АПКЗИО, ответственного за организацию аукциона.

Критерием принятия решения о регистрации заявки на участие в аукционе и пакета документов является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10.2 раздела 2.10 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявки на участие в аукционе и пакета документов либо отказ в приеме заявки на участие в аукционе и пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки на участие в аукционе в журнале регистрации заявок на торги в собственность или аренду земельных участков либо подписание и регистрация в порядке общего делопроизводства уведомления об отказе в приеме заявки на участие в аукционе и пакета документов уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Управления АПКЗИО.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок на участие в аукционе, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую Управлением АПКЗИО заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив об этом в письменной форме Управление АПКЗИО. Управление АПКЗИО обязано возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (дата прекращения приема документов указывается в извещении о проведении аукциона).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.3. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении АПКЗИО документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предусмотренных в разделе 2.7. административного регламента.

В случае отсутствия в Управлении АПКЗИО документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предусмотренных в разделе 2.7 административного регламента, специалист Управления АПКЗИО, ответственный за организацию аукциона направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления АПКЗИО, ответственный за организацию аукциона.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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

Специалист Управления АПКЗИО, ответственный за организацию аукциона, формирует и направляет межведомственный запрос в ФНС России для получения сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

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

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов, информации и сведений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Рассмотрение заявок на участие в аукционе и допуск заявителя к участию в аукционе

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления АПКЗИО, ответственного за организацию аукциона всех документов, информации и сведений, необходимых для рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 [Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196), специалист Управления АПКЗИО, ответственный за организацию аукциона, осуществляет проверку сведений о заявителе, содержащихся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте ФНС России.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является комиссия.

В целях обеспечения деятельности комиссии специалист отдела ДИЗО, ответственного за организацию аукциона, представляет в комиссию:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 раздела 2.6 административного регламента;

сведения, содержащиеся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенные на официальном сайте ФНС России, в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 [Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196);

документы, информацию и сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который содержит сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, дату подачи заявок на участие в аукционе, сведения о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе, содержащихся в пункте 2.10.2 раздела 2.10 административного регламента.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания комиссией протокола на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании, не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте торгов.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, специалист Управления АПКЗИО, ответственный за организацию аукциона выдает (направляет) уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Уведомление о признании заявителей участниками аукциона либо о недопуске их к участию направляется заявителям по почте или вручается лично под расписку (в соответствии со способом, указанным в заявке на участие в аукционе).

Управление АПКЗИО обязано вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист Управления АПКЗИО, ответственный за организацию аукциона, обеспечивает оформление проекта договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист Управления АПКЗИО, ответственный за организацию аукциона, обеспечивает оформление проекта договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявок на участие в аукционе является факт наличия заявок на участие в аукционе и решения о допуске заявителей к участию в аукционе, является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и уведомление о признании заявителей участниками аукциона либо уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе.

Способом фиксации административной процедуры является подписание комиссией протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и регистрация в порядке общего делопроизводства уведомления о признании заявителей участниками аукциона либо уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Проведение аукциона и подписание протокола о результатах аукциона

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение его на официальном сайте торгов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является комиссия.

Аукцион по продаже земельного участка либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка проводится комиссией в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), иными Федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Управлении АПКЗИО. Протокол о результатах аукциона составляется в порядке, предусмотренном [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания комиссией протокола о результатах аукциона.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Управление АПКЗИО возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Специалист Управления АПКЗИО, ответственного за организацию аукциона, в течение одного рабочего дня, следующего за днем размещения протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов обеспечивает оформление проекта договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории.

Критерием принятия решения о проведении аукциона является наличие или отсутствие оснований для его проведения согласно абзацам двенадцатому, тринадцатому пункта 3.2.4 раздела 3.2 административного регламента и принятия решения о подписании протокола о результатах аукциона является проведение аукциона.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

Способом фиксации административной процедуры является подписание комиссией протокола о результатах аукциона.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Оформление проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории (при проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории)

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Управление АПКЗИО.

Процедура оформления трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории включает в себя:

подготовку проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории;

проверку, визирование и подписание проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Управления АПКЗИО.

Критерием принятия решения об оформлении проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории (при проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории) является наличие протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона.

Результатом данной административной процедуры является проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, проект договора о комплексном освоении территории (при проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории).

Способом фиксации административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории (при проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории).

Административная процедура выполняется в девятидневный срок со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.2.7. Выдача (направление) результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории (при проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории).

Специалист Управления АПКЗИО, ответственный за организацию аукциона производит выдачу результата муниципальной услуги одним из двух способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

- направление результата муниципальной услуги по почте.

Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявке на участие в аукционе.

Результатом административной процедуры является передача заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в Управлении АПКЗИО – акт приема-передачи документов по результатам аукциона;

при направлении почтой – кассовый чек ФГУП «Почта России».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

В случае если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) не подписали и не предоставили указанные договоры в Управление АПКЗИО, Управление АПКЗИО вправе объявить о проведении повторного аукциона.

Если договор аренды земельного участка либо договор купли-продажи земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и не представлены в Управление АПКЗИО:

Управление АПКЗИО в течение 1 рабочего дня со дня истечения тридцати дней после выдачи (направления) победителю аукциона проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) передает в Комиссию, уведомление об уклонении победителя аукциона от заключения договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории);

Комиссия, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления признает либо не признает победителя аукциона уклонившимся от заключения договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории);

Управление АПКЗИО, в течение 1 рабочего дня со дня признания победителя аукциона уклонившимся от заключения договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) подготавливают три экземпляра проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка, а также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) для выдачи (направления) участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), этот участник не представил в Управление АПКЗИО подписанные им договоры, Управление АПКЗИО, вправе объявить о проведении повторного аукциона (при условии, что рекомендованный срок действия отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка не истек).

3.2.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется в порядке, установленном в разделе 1.3 административного регламента.

3.2.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Малодербетовского РМО РК, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Администрации Малодербетовского РМО РК (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава Администрации Малодербетовского РМО РК дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Главой Администрации Малодербетовского РМО РК, но не реже одного раза в год.

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 предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Малодербетовского РМО РК, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой Администрации Малодербетовского РМО РК.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Малодербетовского РМО РК.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию Малодербетовского РМО РК на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Малодербетовского РМО РК во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация Малодербетовского РМО РК сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация Малодербетовского РМО РК может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Малодербетовского РМО РК за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- правильность принятия решений при предоставлении муниципальной услуги;

- правильность и своевременность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Начальник Управления АПКЗИО несет ответственность за соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица Управления АПКЗИО несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления АПКЗИО, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Малодербетовского РМО РК, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Малодербетовского РМО РК, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги или муниципальных служащих

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими 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 Республики Калмыкия, 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 подраздела 2.8 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги".

5.3. Должностные лица Администрации Малодербетовского РМО РК, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается Главой Администрации Малодербетовского РМО РК на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или муниципальными служащими.

Адрес Администрации Малодербетовского РМО РК: 359420, Республика Калмыкия, Малодербетовский район с. Малые Дербеты, ул. 40 лет Победы, 1, тел.: 8(84734) 9-11-64.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Малодербетовского РМО РК.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Малодербетовского РМО РК, а также ее должностных лиц или муниципального служащего, Главы Администрации Малодербетовского РМО РК может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта Администрации Малодербетовского РМО РК, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Малодербетовского РМО РК либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Малодербетовского РМО РК 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков преступления Глава Администрации Малодербетовского РМО РК незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого Администрацией Малодербетовского РМО РК, осуществляется в соответствии с законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в Администрацию Малодербетовского РМО РК;

- по письменным обращениям заявителя в Администрацию Малодербетовского РМО РК посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.