**проект**

 ****

Администрация Александро-Невского городского поселения

Александро-Невского муниципального района

 Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  от 2019 г.  | р.п. Александро-Невский |  №  |

15 г. июля 2015 г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указом Президента Российской Федерации № 601 от 07.05.2012 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в административные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, в целях унификации требований в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, связанных с предоставлением муниципальной услуги", руководствуясь Уставом администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области администрация муниципального, администрация Александро-Невского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области бюллетене и на официальном сайте администрации Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Александро-Невского

городского поселения Е.В. Блохина

Приложение к постановлению администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района

 Рязанской области

От 2019 года

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами и администрацией муниципального образования - городской округ город Скопин Рязанской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги выступают физические и юридические лица (далее - заявитель), обратившиеся в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее - МФЦ).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#P60) Административного регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

 2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области.

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Подразделение или Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и администрация муниципального образования – Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области

- Административный регламент.

2.3. 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 а рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, заявитель представляет в МФЦ:

1) [заявление](#P494) согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

2) для физического лица - копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) для юридического лица - копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

4) проектную документацию (согласованную с владельцами инженерных сетей и коммуникаций в случае размещения данных объектов на земельном участке) для следующих типов рекламных конструкций:

- крышные установки;

- щитовые установки;

- объемно-пространственные конструкции;

- настенные панно площадью более 4,5 кв. м;

- электронные экраны (электронные табло);

- проекционные установки;

- панели-кронштейны на зданиях и опорах с площадью одной стороны более 1 кв. м (горизонтальный габарит конструкции должен быть не более 1,5 м от точки крепления к зданию или сооружению);

- иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв. м;

5) эскизный проект рекламной конструкции с указанием ее параметров (габаритных размеров, материалов изготовления, способа крепления);

6) фотофиксация земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

7) фотомонтаж рекламной конструкции;

8) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется данная конструкция, либо с лицом, правомочным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

9) заверенная копия правоустанавливающего документа собственника или иного законного владельца здания, сооружения, земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности или в общей собственности, включающей государственную или муниципальную собственность).

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.3.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P94) настоящего Административного регламента. Каждый документ должен соответствовать следующим требованиям:

- тип файла: JPEG;

- соотношение сторон (Ш x В) - не контролируется;

- вся информация должна четко читаться;

- все страницы должны быть в вертикальном (книжном) развороте;

- документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл.

Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.3.2. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы и (или) сведения, указанные в [пункте 2.3.1](#P94) Административного регламента, администрация самостоятельно запрашивает их в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

2.3 3. Администрация, Отдел, МФЦ 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.3.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.3.1](#P94) Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию запрошенные им сведения и документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.3.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.3.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.3.7. Правоустанавливающие документы (представленные заявителем в подлинниках) после предоставления муниципальной услуги возвращаются заявителю, в материалах дела остается заверенная копия. Остальные представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.3 .8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- документы не соответствуют требованиям, установленным в [пункте 2.3.6](#P128) Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие проекту рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе".

2.6. 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, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется после оплаты государственной пошлины.

2.6.2. Заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком, либо квитанцией, выдаваемой заявителю должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе, а в случае их непредставления информацию, подтверждающую оплату заявителем государственной пошлины, Уполномоченная организация получает от территориального органа Федерального казначейства в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

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

2.10. [Информация](#P376) о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, о МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

2.11. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.12.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ с заявителями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Место ожидания оборудуется стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.4. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления муниципальных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.12.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**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. [Блок-схема](#P555) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;

- формирование личного дела;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- согласование документов;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.3.1](#P94) Административного регламента.

3.2.1.1. При подаче заявления в бумажном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

е) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P138) Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, указывает в СЭД следующее:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр направляется в дело.

3.2.1.2. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления через ЕПГУ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих через ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 (один) рабочий день.

3.2.2. Формирование личного дела заявителя.

Основанием для формирования личного дела заявителя является поступление заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя.

Формирование личного дела заявителя осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за формирование личного дела, проверяет наличие документов согласно представленной расписке; направляет личное дело заявителя в администрацию.

Направление личного дела заявителя в администрацию осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

- срок рассмотрения документов в администрации.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в администрации.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов заявителя.

Администрация устанавливает наличие (отсутствие) противоречий в представленных документах, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация проверяет:

- наличие документов в соответствии с перечнем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P138) Административного регламента;

- представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства и муниципальных правовых актов;

- самостоятельно запрашивает (и контролирует получение ответа на запрос) необходимые документы (сведения) в уполномоченных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в [пункте 2.6.1](#P94) Административного регламента, в зависимости от представленных документов администрация осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в ФНС России:

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, а также иная информация, необходимая для межведомственного информационного взаимодействия, определяются документами, описывающими порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного информационного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.3.1](#P94) Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится.

Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), администрация проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения администрация уточняет запрос и направляет его повторно.

Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4. При отсутствии замечаний к представленным документам администрация оформляет [разрешение](#P585) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

Указанные документы направляются главе администрации или уполномоченному лицу для принятия решения.

Под принятием решения понимается подписание главой администрации города или уполномоченным лицом разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При отказе в согласовании администрация оформляет [отказ](#P618) в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, должно сообщить заявителю о принятом решении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя о принятом решении, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, и качеством исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации, руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации, руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Рязанской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования - городской округ город Скопин Рязанской области, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

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, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и данный пункт настоящего Административного регламента не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. 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) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.9. 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#P363) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.10](#P366) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.10](#P366) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,

МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ

И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального

образования – Александро-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-86

Адрес электронной почты: algorpos@inbox.ru

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

 Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Рязанской области (территориальный

отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон:

e-mail:

Режим работы:

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

Федеральная налоговая служба Российской Федерации

(ФНС России) (Межрайонная ИФНС № 7 по Рязанской области)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-21-85.

e-mail и официальный сайт: i621400@r62.nalog.ru

Официальный сайт в сети Интернет - [www.r62.nalog.ru](http://www.r62.nalog.ru)

Федеральная служба государственной регистрации,

кадастра и картографии (Росреестр)

Александро-Невский отдел

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-49.

Интернет-адрес: [www.to62.rosreestr.ru](http://www.to62.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-28-31.

Интернет-адрес: [www.to62.rosreestr.ru](http://www.to62.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Сведения о местах нахождения и графике работы

Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование МФЦ | Адрес МФЦ | Контактный номер телефона МФЦ | Режим работы МФЦ |
| 1 | Территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" по Советскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Почтовая, 61 | 8 (4912) 55-50-55 | Пн., пт. - с 8.00 до 18.00, вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, сб. - с 9.00 до 16.00, выходной - вс. |
| 2 | Территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" по Московскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 | 8 (4912) 55-50-55 | Пн., пт. - с 8.00 до 18.00, вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, сб. - с 9.00 до 16.00, выходной - вс. |
| 3 | Территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" по Октябрьскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 | 8 (4912) 55-50-55 | Пн., пт. - с 8.00 до 18.00, вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, сб. - с 9.00 до 16.00, выходной - вс. |
| 4 | Территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" по Железнодорожному отделу г. Рязани | г. Рязань, ул. Каширина, д. 1 | 8 (4912) 55-50-55 | Пн., пт. - с 8.00 до 18.00, вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, сб. - с 9.00 до 16.00, выходной - вс. |
| 5 | Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44 | 8 (49158) 23-063 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 6 | Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62 | 8 (49144) 2-14-62 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 7 | Захаровский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | с. Захарово, ул. Центральная, д. 96 | 8 (49153) 51-4-03 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 8 | Кадомский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37 | 8 (49139) 5-14-03 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 9 | Касимовский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Касимов, ул. К. Маркса, 2 | 8 (49131) 2-48-21 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 10 | Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | 8 (49142) 2-62-40 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 11 | Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а | 8 (49143) 5-00-08 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 12 | Милославский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6 | 8 (49151) 21-102 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 13 | Михайловский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 | 8 (49130) 2-13-14 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 14 | Пителинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35 | 8 (49145) 6-41-23 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 15 | Пронский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 | 8 (49155) 3-16-46 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 16 | Новомичуринское подразделение Пронского территориального отдела ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 | 8 (49141) 2-10-01 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 17 | Путятинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2 | 8 (49146) 2-17-05 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 18 | Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 | 8 (49137) 5-27-07 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 19 | Ряжский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2 | 8 (49132) 2-17-85 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2 | 8 (49152) 2-22-95 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Сараевский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Сараи , ул. Ленина, д. 122 | 8 (49148) 3-10-61 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Сасовский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Сасово, пр-т Свободы, 19 | 8 (49133) 2-40-50 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Скопинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Скопин, ул. Ленина, 19 | 8 (49156) 2-00-07 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Спасский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | 8 (49135) 5-32-65 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 | (49151) 2-13-90 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15 | 8 (49154) 5-12-61 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Чучковский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Чучково, ул. Ленина, д. 38 | 8 (49138) 7-13-22 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Шацкий территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 | 8 (49147) 2-14-45 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Шиловский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 | 8 (49136) 2-10-77 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

 В администрацию муниципального образования –

Александро-Невское городское поселение

 Александро-Невского муниципального района Рязанской области

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица либо наименование

 юридического лица либо Ф.И.О.

 представителя заявителя)

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

 (место жительства физического лица либо

 место нахождения юридического лица)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность физического лица либо сведения

 о государственной регистрации

 заявителя в ЕГРЮЛ)

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

 (реквизиты документа,

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

 подтверждающего полномочия представителя

 заявителя (в случае, если от имени

 заявителя выступает его представитель)

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

 (почтовый адрес, адрес электронной почты,

 номер телефона заявителя либо

 представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 В соответствии со статьей 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности, или аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (собственности или аренды)

 Предполагаемая цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Предполагаемая площадь объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

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

Подачей настоящей заявки я подтверждаю свое согласие на обработку Продавцом моих персональных данных согласно статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Дата Подпись заявителя

Приложение № 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах» представил в администрацию муниципального образования – Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Наименование и реквизиты документов [<\*>](#Par787) | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№пп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

3. В случае неполучения документов в срок, указанный в настоящей расписке, выдача документов осуществляется непосредственно в Администрации

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

 (должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись

 выдавшего документы) лица, получившего документы)

<\*> В [столбце 2](#Par724) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Заявка на участие в аукционе

Рязанская область, Александро- Невский р-н «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

(далее – Претендент) в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес (описание местоположения): Рязанская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование – для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытого по составу участников, опубликованным на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), а также, условиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ такого земельного участка, предоставляемого сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, принимаю(ет) решение об участие в аукционе, проведение которого назначено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут, и предоставляю(ет) следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Претендент обязуется:**

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, также порядок проведения аукциона 2) соблюдать утвержденные Продавцом организационные требования и основные правила проведения аукциона; 3) в случае победы на аукционе заключить с Продавцом договор аренды земельного участка 4) оплатить стоимость участка в течение 30 дней со дня заключения договора аренды земельного участка. 5) Претендент подтверждает, что земельный участок осмотрел и претензий по состоянию, и качеству не имеет. Подачей настоящей заявки я подтверждаю свое согласие на обработку Продавцом моих персональных данных согласно статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Адрес, тел./факс Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место нахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Банковские реквизиты для возврата задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Претендент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (расшифровка подписи)

Заявку принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. подпись, расшифровка подписи)

за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_

переданных в администрацию муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области, для участия в аукционе открытым по составу участников и открытым по форме предложений о цене на заключение договора купли-продажи или на заключение договора аренды земельного участка, на земельный участок, находящегося в государственной или муниципальной собственности лот № \_\_\_\_\_\_\_\_. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь -\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вид права:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок аренды земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет. Обременения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия имя отчество

1. Паспорт (копия). 2. Заявка на участие в аукционе от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Документы, подтверждающие внесение задатка: платежный документ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись сдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_