

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 00 июля 2016 года № 00**

ПРОЕКТ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=321DBCD4E260EF357B5C111022F11FC07D80825DE3B778CC0CB9C604E1z11EF) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=321DBCD4E260EF357B5C111022F11FC07D808252E2B578CC0CB9C604E11E9F02A632E0ABCE7EEA72z11CF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=321DBCD4E260EF357B5C111022F11FC07D83885FE5B178CC0CB9C604E1z11EF) главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 21.08.2013 № 122 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=D37CA735C0D6AC43AA798EC37FD8B8BA7B6037F714A749A222308AC935D9133CDC6Ds0C) Краснополянского сельского поселения, постановляю:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](consultantplus://offline/ref=321DBCD4E260EF357B5C0F1D349D41CA7D89DE57E2B4739B53EEC053BE4E9957E672E6FE8D3AE77A18D1F2DCzC17F) предоставления  муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение под строительство   
по результатам торгов» (Приложение №1).

2. Настоящее Постановление разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет» - www.krasnopolyanskoe.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Федотова

Утвержден

постановлением главы

Краснополянского сельского поселения

от «00» июля 2016 г № 00

[Административный регламент](consultantplus://offline/ref=321DBCD4E260EF357B5C0F1D349D41CA7D89DE57E2B4739B53EEC053BE4E9957E672E6FE8D3AE77A18D1F2DCzC17F) предоставления  муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение под строительство   
по результатам торгов»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования Краснополянское сельское поселение муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее – Земельные участки) под строительство по результатам торгов (далее – Регламент, административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению Земельных участков под строительство по результатам торгов (далее – муниципальная услуга), эффективность работы администрации его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные   
в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии   
с государственными органами (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Местонахождение Администрации:

623881, Свердловская область, Байкаловский район, село Краснополянское, улица Советская, 26.

Адрес официального сайта Краснополянского сельского поселения в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://krasnopolyanskoe.ru/>

Адрес электронной почты администрации: kras-posel@mail.ru

График работы Администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Информация о графике (режиме) работы администрации:

– сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

– размещается при входе в здание Администрации;

– публикуется на Интернет-сайте Администрации.

5. Местонахождение государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, д.25. Номер телефона 8(34362) 2-05-88.

Уполномоченная организация Свердловской области – Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти   
на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте   
6 настоящего Регламента.

6. Справочные телефоны Администрации:

телефон специалиста по земельным отношениям (34362) 9-33-23;

телефон специалиста по имущественным отношениям (34362) 9-33-23;

телефон/факс (34362)9-33-22;

Справочный телефон МФЦ: 8-800-200-84-40, (34362)2-05-88

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента,   
в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в администрацию, в соответствии   
с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел «обратная связь» официального сайта Краснополянского сельского поселения, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

2) на официальном сайте Краснополянского сельского поселения в сети «Интернет», указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,   
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»   
и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-6 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации   
и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги:

предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение под строительство по результатам торгов.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, а именно муниципальными служащими Администрации Краснополянского сельского поселения (далее – специалисты поселения).

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр)

2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС).

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной й услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе   
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 2-х месяцев со дня принятия решения о предоставлении Земельных участков под строительство   
по результатам торгов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

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

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации   
и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря,   
№ 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета»,   
№ 238-239, 08.12.1994);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета»,   
№ 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении   
в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета»,   
№ 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», № 16, 26.01.2002);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении   
в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ   
«О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

Закон Свердловской области от 24.11.2014 № 98-ОЗ «О перераспределении полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти Свердловской области и о внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2014, 25 ноября, № 217);

Уставом муниципального образования Краснополянское сельское поселение, принятый решением Думы муниципального образования от 21 декабря 2005 г. № 4.

иные нормативные правовые акты Российской Федерации   
и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о проведении аукциона с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации в соответствии   
с требованиями законодательства Российской Федерации, универсальная электронная карта, а также с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования такого земельного участка;

2) в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем,   
то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся   
в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

16. Для подготовки проекта распорядительного акта Краснополянского сельского поселения о проведении торгов в отношении земельных участков под строительство, Администрацией от государственных органов власти и органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка, предоставляемый Росреестром;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, предоставляемая Росреестром;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся   
на приобретаемом земельном участке, предоставляемая Росреестром;

- выписка из государственных реестров о юридическом лице   
или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, предоставляемая ФНС;

- технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые соответствующими организациями.

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

17. Специалисты администрации в процессе предоставления муниципальной услуги 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

19. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано   
в следующих случаях:

- на земельный участок зарегистрировано право собственности муниципального образования, субъекта Российской Федерации, Российской Федерации или право частной собственности;

- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка, государственная собственность на который   
не разграничена;

- представление неполного комплекта документов, необходимых   
для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных   
в пункте 15 настоящего Регламента;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

20.1. Основанием для отказа в проведении аукциона является выявление обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона (основания, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина   
не взимается.

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

23. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

24. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

25. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов Администрации. Муниципальная услуга в электронном виде   
не предоставляется.Применение средств электронной подписи не требуется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами, бумагой и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинет сотрудников, осуществляющих прием заявителей, должен быть оборудован информационными настольными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности сотрудников Учреждения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации Краснополянское сельское поселение. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Условия беспрепятственного доступа к зданию (помещения) в котором осуществляется прием заявителей, предоставляется услуга, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информации:

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицам.

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 муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами   
при предоставлении муниципальной услуги – по необходимости, продолжительностью не более 10 минут;

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы Администрации;

– предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

– возможность использования универсальной электронной карты;

– возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги   
в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

– оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

– количество обоснованных жалоб.

28. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом   
7 настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28.В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов   
на предоставление муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку   
их выполнения

3.1. Административные процедуры

29. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) рассмотрение плана Администрацией по предоставлению земельных участков, под строительство на текущий год;

4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

5) определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;

6) запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

7) получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) определение начальной цены предмета аукциона;

9) подготовка проекта распорядительного акта Краснополянского сельского поселения о проведении торгов;

10) подготовка договора купли-продажи или договора аренды;

11) выдача заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена   
в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

30. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации запроса на получение муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день   
его получения.

Максимальное время, затраченное на административное действие,   
не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированный запрос направляется на рассмотрение главе поселения, который в свою очередь направляет запрос на предоставление муниципальной услуги на рассмотрение ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру,   
не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административного процедуры является поступление зарегистрированного запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение ответственному специалисту.

3.3. Проведение экспертизы документов

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Максимальное время, затраченное на административное действие,   
не должно превышать одного рабочего дня.

Ответственный Специалист:

– проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

– в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру,   
не должно превышать двух месяцев.

3.4. Рассмотрение плана Администрации по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,   
под строительство на текущий год

32. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является утверждение плана Администрацией по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на текущий год (далее – план Администрации).

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения о невозможности либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.5. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

33. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного запроса   
на предоставление муниципальной услуги ответственным специалистом.

34. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом   
16 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте,   
по факсу с одновременным его направлением по почте.

35. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается главой муниципального образования Краснополянское сельское поселение либо должностным лицом, уполномоченным Администрацией.

После направления межведомственного запроса, представленные   
в Администрацию документы поступают ответственному специалисту.

36. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги ответственному специалисту.

3.6. Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

37. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.  
Ответственный исполнитель администрации обеспечивает подготовку информации о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, установленных внутренними актами Администрации, и передает на подпись уполномоченному лицу.  
 Результатом настоящей административной процедуры является получение запрошенной информации либо отказа в представлении материалов.  
 Способом фиксации результата административной процедуры в случае отсутствия документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, подготовленных не в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7 Запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

38. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.  
Ответственный исполнитель Администрации создает проект письма и передает согласованный проект письма на подпись уполномоченному лицу.  
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.  
Подписанное уполномоченным лицом письмо передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию   
в ответственное структурное подразделение.   
 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.   
 Ответственный исполнитель администрации осуществляет отправку письма   
в установленном порядке в орган местного самоуправления посредством почтовой связи.  
 Результатом административной процедуры является отправка письма   
в адрес организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.   
 Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

3.8. Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

39. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем администрации технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства   
к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.  
 При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований   
для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.  
 В случае если представлен неполный комплект документов, указанных   
в пункте 15 Регламента, ответственный исполнитель администрации подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
 Максимальный срок подготовки такого заключения составляет 1 рабочий день.  
 Если представлен комплект необходимых документов и основания   
для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.  
 Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.  
 Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление   
на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Определение начальной цены предмета аукциона

40. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации отчета об оценке начальной цены предмета аукциона, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.  
 Ответственный исполнитель администрации обеспечивает подготовку конкурсной документации на размещение муниципального заказа на оказание услуг по оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы в порядке, установленном внутренними актами Администрации,   
и передает на подпись уполномоченному лицу.  
 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.  
 Подписанная уполномоченным лицом конкурсная документация, указанная в настоящем пункте Регламента, направляется средствами системы электронного документооборота в ответственное структурное подразделение.   
 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.   
 Ответственный исполнитель осуществляет приемку отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации   
об оценочной деятельности.  
 Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.  
 Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления отчета об оценке начальной цены земельного участка   
или начального размера арендной платы, несоответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности, является оформление   
на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Подготовка проекта распорядительного акта Администрации  
о проведении торгов

41. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации  
для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.  
 Ответственный исполнитель Администрации при наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 20.1. Регламента, обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта Администрации в порядке, установленном внутренними актами Администрации, в структурном подразделении, ответственном   
за подготовку проекта распорядительного акта.  
 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.  
 Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает согласование проекта распорядительного акта Администрации (в зависимости от типа документа) в порядке, установленном внутренними актами Администрации, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.  
 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.  
 При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта Администрации о проведении торгов указанный проект дорабатывается в течение 5 рабочих дней.  
 Согласованный всеми уполномоченными лицами проект распорядительного акта Администрации направляется на подпись уполномоченному лицу.  
 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.  
 Результатом административной процедуры является отправка проекта распорядительного акта Администрации о проведении торгов организатору торгов.  
 Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке проекта распорядительного акта Администрации о проведении торгов организатору торгов в соответствующий журнал.  
 В случае, если Администрация принимает решение об отказе в проведении аукциона, извещение об отказе в проведении аукциона размещается   
на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

3.11. Подготовка договора купли-продажи или договора аренды

42. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Администрацию от организатора аукциона протокола о результатах аукциона с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о победителе торгов в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).  
 Ответственный исполнитель администрации обеспечивает подготовку   
и согласование проекта договора купли-продажи или договора аренды (далее – договор) в порядке, установленном внутренними актами администрации.  
 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.  
 Ответственный исполнитель администрации обеспечивает согласование проекта договора в порядке, установленном внутренними актами Администрации,   
с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.  
 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.  
 При необходимости доработки проекта договора в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.  
 Ответственный исполнитель администрации передает согласованный проект договора на подпись уполномоченному лицу.  
 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.  
 В случае возврата проекта договора на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, предусмотренные настоящим пунктом Регламента.  
 Подписанный уполномоченным лицом договор ответственный исполнитель Администрации направляет заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации перехода права собственности.  
 Результатом административной процедуры является оформление   
и подписание Администрацией проекта договора.  
 Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта договора на бумажном носителе.  
 Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается данный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.  
 Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.  
 В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, материалы возвращаются организатору аукциона в целях повторного проведения аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

3.12. Выдача заявителю документов

43. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны администрации договора.   
 После подписания со стороны Администрации проекта договора, ответственный исполнитель администрации подготавливает проект письма в адрес заявителя о направлении на подписание и государственную регистрацию проекта договора.   
 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.   
 Ответственный исполнитель администрации направляет на согласование   
и подписание проект письма на подпись уполномоченному лицу.   
 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.  
 Подписанное уполномоченным лицом письмо передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию   
в ответственное структурное подразделение.   
 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.   
 44. Ответственный исполнитель администрации осуществляет отправку письма и проекта договора в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи либо выдает лично заявителю с получением отметки о получении заявителем проекта договора.  
 Результатом административной процедуры является отправка проекта договора в адрес заявителя.  
 Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора в реестры исходящей корреспонденции   
или получение расписки заявителя о получении договора и акта приема-передачи на подписание и государственную регистрацию.  
 Договор аренды (купли-продажи) земельного участка должен быть подписан Главой и направлен победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.   
 Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте организатора торгов.

3.13. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе   
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»   
административных процедур

45. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов   
на предоставление муниципальной услуги.  
 Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса.  
 Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

46. Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по вопросам ЖКХ и местному хозяйству и начальником финансово-экономического отдела Администрации.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, нормативных правовых актов Краснополянского сельского поселения осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур   
по предоставлению муниципальной услуги.

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

47. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется заместителем главы администрации по вопросам ЖКХ и местному хозяйству и начальником финансово-экономического отдела Администрации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.  
Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:   
 1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Администрации, но не реже чем один раз в квартал;  
 2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.   
 Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших  
в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц  
и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо  
по результатам текущего контроля.   
 По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка   
при реализации административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.  
  
 48. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

49. Юридические лица осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

50. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие)   
и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:  
- должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – заместитель главы, начальник отдела;  
 52. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Администрацией и ее должностными лицами, муниципальными Служащими администрации при предоставлении муниципальной услуги.  
Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе   
в следующих случаях:  
 1) нарушение срока регистрации заявления;  
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;  
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;  
 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом;  
 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом;  
 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
Жалоба может быть направлена по почте России, по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
 54. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией   
по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.  
 55. Жалоба должна содержать:  
 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 заинтересованному лицу;  
 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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  
 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.  
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 56. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен:  
 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  
 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  
 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  
 57. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 56 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  
 58. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  
 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.   
 В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;  
 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
 60. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации   
не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  
Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней   
со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.  
 В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Администрация в письменной форме информирует заявителя.  
 61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
в пункте 60 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)   
его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;  
 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;  
 4) основания для принятия решения по жалобе;  
 5) принятое по жалобе решение;  
 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
 62. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного   
из следующих решений:  
 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;  
 2) об отказе в удовлетворении жалобы.  
 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Администрацией могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальную услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.  
 63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  
 64. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым   
в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.  
 65. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:  
 а) на информационных стендах, расположенных в Администрации;  
 б) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном   
в пункте 4 настоящего Регламента;  
 в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,   
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления   
муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования

Краснополянское сельское поселение под строительство по результатам торгов

**Форма**

**заявления о проведении аукциона**

|  |
| --- |
| В Администрацию МО Краснополянское сельское поселение |
| от  (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (для получения ответа)  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу провести аукцион в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

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

(подпись)

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

(дата)

Направление межведомственного информационного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг