



Администрация Сладковского сельского поселения
Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2016 г

№ 13

с. Сладковское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сладковского сельского поселения, под строительство по результатам торгов

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Сладковского сельского поселения, Постановлением Главы Администрации Сладковского сельского поселения от 05 августа 2011 г. № 106 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией Сладковского сельского поселения», Администрация Сладковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сладковского сельского поселения, под строительство по результатам торгов (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации администрации и Думы Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Сладковского
сельского поселения



Ю.В.Савенков

***Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, на
территории Сладковского сельского поселения, под строительство по
результатам торгов***

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Сладковского сельского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сладковского сельского поселения (далее – Земельные участки), под строительство по результатам торгов (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под строительство по результатам торгов (далее – муниципальная услуга), эффективность работы Администрации и её 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. Место нахождения Администрации Сладковского сельского поселения:

Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Сладковское, ул. Ленина, 13а.

Адрес официального сайта Сладковского сельского поселения в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:
сладковское.рф

Адрес электронной почты Администрации:

Sladkovskoe1@mail.ru

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.45, с 14.00 до 17.00;

пятница: с 8.30 до 12.45, с 14.00 до 16.00.

Телефоны для справок: 8 (34361)2-43-97, 8 (34361)2-43-60.

Информация о графике (режиме) работы Администрации:

– сообщается по телефонам для справок;

– размещается на стенде в здании Администрации;

– публикуется на Интернет-сайте МО.

5. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ):

Свердловская область, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Ленина, 1.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ.

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

1) по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы Администрации;

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

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 Сладковского сельского поселения, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в здании Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации;

2) на официальном сайте Сладковского сельского поселения в сети «Интернет», указанном 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».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сладковского сельского поселения в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4. 5 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 государственной услуги

7. Наименование муниципальной услуги:
предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сладковского сельского поселения, под строительство по результатам торгов.

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

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сладковского сельского поселения, а именно муниципальным служащим Администрации (далее – специалист Администрации).

9. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- 1) Администрацией Слободо – Туринского муниципального района;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);
- 3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС).

10. 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 муниципальной 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 муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Думы Сладковского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. 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 муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. 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 муниципальной 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

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сладковского сельского поселения, 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);

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);

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 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);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области и нормативные правовые акты органов местного самоуправления Сладковского сельского поселения.

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

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

1) паспорт, универсальная электронная карта или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации;

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

3) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, с указанием площади испрашиваемого земельного участка, вида права, цели использования земельного участка, контактного телефона, почтового адреса, адреса электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ;

4) схему расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;

5) заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования такого земельного участка.

14.1. Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

15. Для подготовки проекта распоряжения Администрации о проведении торгов в отношении земельных участков под строительство, Администрацией от государственных органов власти и организаций 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, находящееся 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

16. Специалист 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

17. 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

18. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка;

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

- земельный участок не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

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

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект

незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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

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

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

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

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

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

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

- отсутствие технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

- 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 муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

19.1. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 14.1 настоящего Регламента;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

19.2. Основанием для отказа в проведении аукциона является: выявления 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

20. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) запрос в Администрацию Слободо – Туринского муниципального района для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости) содержащие:

- инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме Сладковского сельского поселения в масштабе 1:10000;

- отраженная на топографической подоснове информация о субъектах прав, видах прав и границах прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, полученная от органов, организаций, осуществляющих государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;

- сведения из Правил землепользования и застройки Сладковского сельского поселения с отображением информации о границах территориальных зон;

- выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории);

2) запрос сведений из Единого государственного реестра прав о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок (при необходимости);

3) запрос сведений из государственного кадастра недвижимости о наличии (отсутствии) поставленных на учет земельных участков в отношении испрашиваемой территории (при необходимости);

4) проведение аукционов по выбору подрядных организаций на выполнение работ, указанных в пункте 5, 6 настоящего пункта;

5) проведение кадастровых работ по межеванию и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет (при необходимости);

6) проведение оценки (права на заключения договора аренды, размера арендной платы).

7) сбор технических условий подключения к сетям инженерно-технологического присоединения.

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

21. 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

22. 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

23. 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

24. 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 предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

26. 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 Администрации 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.

27. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной 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 и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 3) рассмотрение плана Администрации 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, основанных на результатах инженерных изысканий;
- 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 земельного участка или начального размера арендной платы;
- 9) подготовка проекта распоряжения Администрации 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 путем внесения в журнал регистрации.

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

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

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение специалисту Администрации.

3.3. Проведение экспертизы документов и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе сельского поселения зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Глава сельского поселения поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Администрации.

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

Специалист Администрации:

– 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.

Проверка специалистом Администрации наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19, 19.1 и 19.2 настоящего Регламента, принятие и направление им заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

Специалист Администрации принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю в случае, если имеются основания для приостановления предусмотренные пунктом 18 настоящего Регламента.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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 план Администрации, а по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, под строительство на текущий год (далее – план Администрации).

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный специалист 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 14 Регламента, или текст письменного обращения не поддается прочтению, ответственный специалист Администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный специалист 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.

3.5. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной 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 специалистом Администрации.

34. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, 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 или курьерской доставкой.

35. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Главой сельского поселения либо Заместителем Главы администрации сельского поселения.

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

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 специалисту Администрации.

3.6. Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, основанных на результатах инженерных изысканий

37. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, основанных на результатах инженерных изысканий.

Ответственный специалист Администрации обеспечивает подготовку конкурсной документации на размещение муниципального заказа на оказание услуг по определению параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, основанных на результатах инженерных изысканий в порядке, установленном внутренними актами Администрации и передает на подпись Главе сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Подписанная Главой сельского поселения конкурсная документация, указанная в настоящем пункте Регламента, направляется специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственный специалист Администрации осуществляет приемку документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, основанных на результатах инженерных изысканий, подготовленных в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, основанных на результатах инженерных изысканий либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, основанных на результатах инженерных изысканий, подготовленных не в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной государственной 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 органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Ответственный специалист Администрации создает проект письма и передает согласованный проект письма на подпись Главе сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанное Главой сельского поселения письмо передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот) на регистрацию в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственный специалист Администрации осуществляет отправку письма в установленном порядке посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес организации, осуществляющую 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 специалистом 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 специалист 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 2.6 Регламента, ответственный специалист 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 специалист 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 земельного участка или начального размера арендной платы

40. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Ответственный специалист 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 Главе сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Подписанная Главой сельского поселения конкурсная документация, указанная в настоящем пункте Регламента направляется специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственный специалист Администрации 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, несоответствующую законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Подготовка проекта распоряжения 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 специалист Администрации при наличии полного пакета документов и отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 19.2 Регламента, обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации в порядке, установленном внутренними актами Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Ответственный специалист Администрации обеспечивает согласование проекта распоряжения Администрации (в зависимости от типа документа) в порядке, установленном внутренними актами Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распоряжения Администрации о проведении торгов дорабатывается в течение 5 рабочих дней.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект распоряжения Администрации направляется на подпись Главе сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отправка проекта распоряжения Администрации о проведении торгов организатору торгов.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке проекта распоряжения 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 вернуть его участникам внесенные задатки.

3.11. Подготовка договора купли-продажи или договора аренды

42. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является протокол о результатах аукциона и копий 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 специалист Администрации обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи или договора аренды, акта приема-передачи (далее – договор).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Ответственный специалист Администрации обеспечивает согласование проекта договора со всеми уполномоченными лицами.

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 специалист Администрации передает согласованный проект договора на подпись Главе сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае возврата проекта договора на доработку Главой сельского поселения выполняются действия, предусмотренные настоящим пунктом Регламента.

Подписанный Главой сельского поселения договор ответственный специалист 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.

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 специалист 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 специалист Администрации направляет на согласование и подписание проект письма на подпись Главе сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанное Главой сельского поселения письмо передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

44. Ответственный специалист 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.

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

3.13. Порядок осуществления в электронной форме, 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» административных процедур

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

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 принятие ими решений

46. Текущий контроль предоставления специалистом Администрации муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Сладковского сельского поселения.

Текущий контроль соблюдения специалистом Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сладковского сельского поселения осуществляется путем проведения согласования документов.

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 специалистом Администрации осуществляется Заместителем Главы администрации Сладковского сельского поселения. 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 проверок Администрации, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, органов местного самоуправления Сладковского сельского поселения 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 органов местного самоуправления Сладковского сельского поселения за решения и действия

(бездействия), 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. Контроль за получением информации о предоставлении муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6 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, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, – Главе Сладковского сельского поселения (далее – Глава сельского поселения).

51. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией и его должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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, 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, 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, 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, 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.

52. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

54. 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.

55. 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 представлена:

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.

56. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 55 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.

57. 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) членам его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

58. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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 трехдневный срок 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 62 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 муниципальной 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 Главой сельского поселения могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента 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)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, на территории Сладковского сельского поселения,
под строительство по результатам торгов

Форма заявления о предоставлении земельного участка под строительство по результатам торгов

В Администрацию
Сладковского сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес: _____,
(для получения ответа)

телефон _____,

электронная почта _____

Заявление

Прошу предоставить в аренду земельный участок для строительства
_____ площадью _____ кв. м, расположенный
по адресу: _____.

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

Приложение:	1. Копия документа, удостоверяющего личность на _____ листах. 2. Схема расположения границ земельного участка на _____ листах. 3. Уставные документы на _____ листах.
-------------	---

(подпись)

(дата)

БЛОК-СХЕМА

предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства индивидуального жилого дома

