



СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Байкаловский муниципальный район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2017 года

№ 152

с. Байкалово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Байкаловский муниципальный район по результатам торгов»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, руководствуясь статьей 28 Устава муниципального образования Байкаловский муниципальный район, **Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район**
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Байкаловский муниципальный район по результатам торгов» (прилагается).

2. Опубликовать данное Постановление в «Муниципальном вестнике» - приложении к газете «Районные будни» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в сети «Интернет» <http://www.mobmr.ru>.

3. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район по местному хозяйству С.А. Кантышева.

Глава муниципального образования
Байкаловский муниципальный район

А.А. Жуков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков в собственность, аренду из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в
собственности муниципального образования Байкаловский
муниципальный район по результатам торгов»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Байкаловский муниципальный район по результатам торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Действие Административного регламента распространяется на земельные участки, расположенные в границах муниципального образования Байкаловский муниципальный район, из состава земель, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления муниципального района, и из земель, находящихся в собственности муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее - земельные участки).

Круг заявителей

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

1.5. 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).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Экономического отдела Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район по земельным вопросам при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.7. График работы специалистов Экономического отдела Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район по земельным вопросам (далее-специалист):

Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;
суббота и воскресенье - выходные дни. Кабинет № 104.

Справочный телефон: (34362) 2-04-39

1.8. Специалист осуществляет прием заявителя при личном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.10. Письменные обращения направляются в Администрацию муниципального образования Байкаловский муниципальный район по средствам почтовых отправлений, по электронной почте, либо предоставляются лично в Администрацию.

Почтовый адрес Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, село Байкалово, улица Революции, 25.

Адрес сайта Администрации в сети Интернет <http://www.mobmr.ru>

Адрес электронной почты: baykalovo@mail.ru

1.11. Обращение гражданина должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в частности, обращение должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, изложена суть обращения, гражданин ставит личную подпись и дату.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.12. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Место нахождения Байкаловского филиала Многофункционального центра: Байкаловский район, с.Байкалово, ул.Революции, д.25

Тел. приемной: 8 (34362) 205-88

Информацию графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ - www.mfc66.ru.

1.13. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.14. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район;

2) 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" www.gosuslugi.ru

1.15. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1.14 настоящего Административного регламента относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 1.7, 1.10, 1.12 настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов 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

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности

муниципального образования Байкаловский муниципальный район по результатам торгов.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Непосредственным исполнителем являются специалисты Экономического отдела Администрации МО Байкаловский муниципальный район по земельным вопросам (далее-специалисты отдела)

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), с территориальным подразделением Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Свердловской области.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13. настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более пяти месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
- 2) 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);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- 4) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- 5) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 6) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 8) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». «Российская газета», № 165, 29.07.2006;
- 10) 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);
- 11) Устав МО Байкаловский муниципальный район, принят решением Районной Думы муниципального образования Байкаловский район от 09 июня 2005 г. № 50.

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

2.8. 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 заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

3) заявление о проведении аукциона с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае обращения юридического лица заявление с указанием полного наименования, место нахождения, идентификационного номера налогоплательщика, при обращении иностранного гражданина либо лица без гражданства, заявление с указанием реквизитов документа, удостоверяющего в соответствии с действующим законодательством его личность, а также с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования такого земельного участка (Приложение N 1, 2)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также

**способы их получения заявителями, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

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

Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Регламента, Заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Администрация муниципального района 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 государственной 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.

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

2.11. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы:

- имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание:

- если фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, написаны не полностью;
- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или право частной собственности;
- 2) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента;
- 4) 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).

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

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.16. Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию муниципального района (в МФЦ) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрации района специалистом организационного отдела либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация муниципального района, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в помещение Администрации муниципального района оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

На 1 этаже здания Администрации муниципального района должна быть информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации муниципального района, а также о телефонных номерах специалистов администрации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации муниципального района у кабинета специалиста, предоставляющего услугу, а также на Портале и официальном сайте Администрации муниципального района.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В целях организации беспрепятственного доступа к зданию, помещению Администрации муниципального района (далее – объект), в котором предоставляется муниципальная услуга обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации муниципального района в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в помещения где предоставляется муниципальная услуга;
- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по

его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации муниципального района (МФЦ).

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами не предусмотрено.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

2.22. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией муниципального образования Байкаловский муниципальный район и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.23. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме ее работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача принятых письменных заявлений и документов в Администрацию;
- выдачу результата предоставления услуги».

2.24. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления,

регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Администрацией от МФЦ не производится.

Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в пункте 2.9 Регламента.

В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в Администрацию вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в Администрацию, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги.

2.25. Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

2.26. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа программист Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в течение одного рабочего дня с момента его поступления направляет заявителю подтверждение о получении заявления заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования Байкаловский муниципальный район, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления заявителя в виде электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 5) определение начальной цены предмета аукциона;
- 6) подготовку проекта постановления Администрации муниципального образования о проведении торгов;
- 7) подготовка и публикация извещения о проведении аукциона;
- 8) прием и рассмотрение заявок в соответствии с извещением о проведении аукциона;
- 9) проведение аукциона;
- 10) подготовка договора купли-продажи или договора аренды;
- 11) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту по земельным вопросам заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Общий максимальный срок приема заявления от заявителей не может превышать 15 минут на одно заявление.

3.3. Специалист по земельным вопросам устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Специалист по земельным вопросам проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4. В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента заявление и документы направляются на подпись главе муниципального образования Байкаловский муниципальный район для определения исполнителя и регистрируется в книге регистрации входящей корреспонденции администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в день поступления заявления.

3.5. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема.

3.6. В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в Администрацию вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, не позднее следующего рабочего дня к пакету документов, передаваемых в Администрацию, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.7. Заявление и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются на подпись главе муниципального образования Байкаловский муниципальный район для определения исполнителя и регистрируется в книге регистрации входящей корреспонденции администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в день поступления заявления от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Проведение экспертизы документов

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту экономического отдела заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Специалист отдела:

проводит экспертизу заявления 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.

Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации (в случае обращения заявителя в Администрацию).

3.10. Специалист экономического отдела, не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и приложенных документов, с использованием системы

межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих сведений:

1) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) сведения из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок;

3.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Администрации, не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Свердловской области.

3.12. Результатом данной административной процедуры является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия специалисту экономического отдела

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

3.13. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в отделе, необходимых сведений 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 готовит проект письма и передает на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Определение начальной цены предмета аукциона

3.14. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в соответствии с пунктами 12 и 14 Статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации по выбору органа, предоставляющего муниципальную услугу:

начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"), или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона;

начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным

законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район о проведении торгов

3.15. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов у специалиста экономического отдела для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

Специалист отдела при наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист отдела обеспечивает согласование проекта постановления Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект постановления Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район направляется на подпись Главе муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Результатом административной процедуры является отправка проекта постановления Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район о проведении торгов на подпись Главе муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Подготовка и публикация извещения о проведении аукциона

3.16. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в отдел подписанного Главой Администрации постановления о проведении торгов.

После поступления постановления о проведении торгов, в течение 5 рабочих дней специалист отдела размещает извещение на официальном сайте для проведения торгов в Российской Федерации, на официальном сайте муниципального образования Байкаловский муниципальный район, и обеспечивает публикацию в местной газете "Районные будни".

Результатом административной процедуры является размещение и публикация извещения о проведении аукциона.

Прием и рассмотрение заявок в соответствии с извещением о проведении аукциона

3.17. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является размещение аукционной документации на официальном сайте для проведения торгов в Российской Федерации, на официальном сайте

муниципального образования Байкаловский муниципальный район, и публикация извещения в местной газете "Районные будни".

Специалист отдела принимает заявки на участие в аукционе в порядке, установленном в извещении о проведении аукциона.

По окончании срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона аукционная комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и составляет протокол рассмотрения заявок.

Проведение аукциона

3.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного комплекта документов у специалиста отдела для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка осуществляются в порядке, предусмотренном статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры в данном случае является подписание организатором аукциона протокола о результатах аукциона, содержащего необходимые сведения для заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Подготовка договора купли-продажи или договора аренды

3.19. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание организатором аукциона протокола о результатах аукциона, содержащего необходимые сведения для заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи или договора аренды (далее - договор).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист отдела передает согласованный проект договора на подпись Главе муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Подписанный Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район договор специалист отдела направляет заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации, перехода права собственности.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район проекта договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта договора на бумажном носителе.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту экономического отдела.

3.21. Специалист экономического отдела в течение 5 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, в зависимости от способа избранного заявителем при подаче заявления, один из следующих документов:

1) проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

2) уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причины отказа.

3.23. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист экономического отдела, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) подписанного Главой или уполномоченным им лицом проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в 3 экземплярах;

2) уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причины отказа в 2 экземплярах.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

3.24. Специалист МФЦ удостоверяется, что получателем результата муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, также предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документ сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документ;

- предлагает получателю договора аренды земельного участка расписаться в договоре;

- предлагает получателю документа расписаться в журнале выдачи документов (если получателю муниципальной услуги выдается уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка – получатель ставит отметку о получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который возвращается в Администрацию);

- передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги.

3.25. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Администрации.

3.26. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) постановления администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район о предоставлении земельного участка (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка) осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

3.27. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача заявителю договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого участка.

Раздел 4. 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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район по местному хозяйству.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами по земельным вопросам Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район по местному хозяйству.

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.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального района.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района.

4.5. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального образования, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, созданной распоряжением Администрации муниципального района.

4.7. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом проверки.

Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.8. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава муниципального образования Байкаловский муниципальный район принимает решение об их устранении и мерах по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности.

4.9. Специалисты по земельным вопросам несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.10. Муниципальный служащий, допустивший нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации муниципального образования и через Портал государственных и муниципальных услуг.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района, а также ее должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального района, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - заместителю главы администрации МО Байкаловский муниципальный район по местному хозяйству, Главе муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в поданной жалобе.

Предмет жалобы

5.3. Предметом жалобы могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- 1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Байкаловский муниципальный район заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) по почте по адресу: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, село Байкалово, ул. Революции, 25
- 2) по электронной почте на электронный адрес Администрации: baykalovo@mail.ru.
- 3) передать лично в кабинет № 304 администрации (3-й этаж), прием документов осуществляется с понедельника - пятницу, с 8.00-16.00ч., перерыв на обед с 12.00-13.00ч., суббота, воскресенье – выходной.

Записаться на личный прием к Главе муниципального образования Байкаловский муниципальный район можно по телефону (34362) 2-01-51.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию муниципального образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5) личная подпись заявителя.

5.10. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, 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 обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Гражданин, организация, иные лица могут обратиться в суд с требованиями об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если полагают, что нарушены или оспорены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к осуществлению их прав, свобод и реализации законных интересов или на них незаконно возложены какие-либо обязанности.

5.18. В соответствии со статьей 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 09.03.2015, № 10, ст. 1391) административное исковое заявление может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации, иному лицу стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов.

5.19. Граждане, организации и иные лица вправе обратиться в арбитражный

суд с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов, должностных лиц, если полагают, что оспариваемый ненормативный правовой акт, решение и действие (бездействие) не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают их права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на них какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности.

В соответствии со статьей 198 Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 № 95-ФЗ (Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, № 30, ст. 3012) заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

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

5.20. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.21. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования; посредством консультирования заявителей по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
Жукову А.А.

От _____

Паспорт серия _____ номер _____
Выдан _____

(для граждан - реквизиты документа
удостоверяющего личность;
для юридических лиц -
полное наименование,
организационно-правовая форма,
сведения
о государственной регистрации,
ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя(ей) _____

(местонахождение
юридического лица,
почтовый адрес;
место регистрации
физического лица)

Телефон: _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона

Прошу провести аукцион в отношении земельного участка
с кадастровым номером _____
площадью _____ кв. м,
категория земель _____

с разрешенным использованием _____

расположенный по адресу: Свердловская область, Байкаловский район, _____

Цель использования земельного участка: _____

Результат предоставления муниципальной услуги получу _____

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку администрацией муниципального образования Байкаловский муниципальный район своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

по итогам аукциона.

Даю (Даем) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Заявка принята ___ час. ___ мин. _____ 20__ г. за N _____

_____ 20__ г.
(дата получения уведомления)

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

