

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ХАРАГУНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2023 года

№ 27

с. Харагун

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения «Харагунское» от 19.05.2017г. № 205 «О порядке разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Харагунское», руководствуясь Уставом сельского поселения «Харагунское», администрация сельского поселения «Харагунское» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах сельского поселения «Харагунское» и разместить на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» <https://hiloksky.75.ru/>

Глава сельского поселения  
«Харагунское»



 Л.Е. Сизых

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
сельского поселения «Харагунское»  
от 29.03.2023 года № 27

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона  
на право заключения договора аренды земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – муниципальная услуга) осуществляется Администрацией сельского поселения «Харагунское» (далее – Администрация) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Харагунское», осуществляется также в электронной форме с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края (далее – Портал).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Местонахождение администрации сельского поселения «Харагунское» (далее – Администрация)

Почтовый адрес: Забайкальский край, Хилокский район, село Харагун, ул. Советская, д. 47

Местонахождение Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – филиал КГАУ «МФЦ»

Почтовый адрес: Забайкальский край, город Хилок, ул. Дзержинского, 4

1.4.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:

понедельник – четверг: с 8:00 до 16:20;

пятница: с 8:00 до 15:20;

обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00;

Суббота, воскресенье – выходные дни;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График (режим) приема заинтересованных лиц специалистами филиала КГАУ «МФЦ» Забайкальского края:

понедельник: с 8:00 до 17:00, вторник: с 8:00 до 20:00, среда: с 8:00 до 17:00, четверг: с 8:00 до 17:00, пятница: с 8:00 до 14:00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.3. Справочные телефоны:

телефон Администрации: 8(30-237) 25-1-21;

телефоны специалистов КГАУ «МФЦ» Забайкальского края: 8(30-237) 21-0-19; 8(30-237) 21-0-20

1.4.4. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

Адрес интернет – сайта Администрации:

официальном сайте муниципального района «Хилокский район» <https://hiloksky.75.ru/>  
адрес электронной почты Администрации ([admharagun@mail.ru](mailto:admharagun@mail.ru))

адрес интернет-сайта специалистов филиала КГАУ «МФЦ» Забайкальского края: (<http://www.mfc-chita.ru>)

адрес электронной почты филиала КГАУ «МФЦ» Забайкальского края ([info@mfc-chita.ru](mailto:info@mfc-chita.ru)).

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации размещаются на информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального района «Хилокский район» <https://hiloksky.75.ru/>, в МФЦ и муниципальных услуг Забайкальского края, на Портале.

1.5. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) могут подавать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация

взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой по Забайкальскому краю (далее - МИФНС);
- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю»;
- КГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, либо мотивированный отказ в проведении аукциона.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

мотивированного отказа в проведении аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п.8 статьи 39.11 настоящего Земельного кодекса, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 05 марта 2015 года № 87 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»;

- Уставом сельского поселения «Харагунское»

- настоящим административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

- заявление по образцу (приложение 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

- документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель);

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами Забайкальского края, запрашиваются:

В МИФНС по Забайкальскому краю - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю -

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на

земельный участок);

кадастровый паспорт.

При необходимости Администрация или МФЦ может запросить в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые для проведения муниципальной услуги посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В администрации -

информацию об объектах, которые могут быть возведены на земельном участке в соответствии с действующей документацией территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;

максимально и минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.8.2, по собственной инициативе.

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в адрес Администрации либо КГАУ «МФЦ»;

через КГАУ «МФЦ»;

в электронной форме посредством Портала.

При представлении документов через Портал документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.8. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; (п.2.9. в редакции постановления от 27.09.2019г. № 646)

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги:

непредставление документов в соответствии с абзацами вторым - четвертым подпункта 2.6.1;

представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.11. Основания для приостановления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие не прекращенного права (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, собственности) иного лица на испрашиваемый земельный участок;

- предоставление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- наличие противоречий в предоставленных документах;

- распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Администрации;

- размеры земельного участка не соответствуют предельно допустимым нормам, установленным в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для данного разрешенного использования;

- несоответствие размещения объекта на испрашиваемом земельном участке градостроительным регламентам.

2.12. 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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. 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

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. 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

Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом Администрации. Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - система «ГИС ПРИС»).

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

Специалист Администрации принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС» и проставляет входящий штамп.

В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС» и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей,



использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями;

- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта Администрации и электронной почты Администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

#### 2.18. Показатели доступности муниципальной услуги:

Вход в здание Администрации, либо филиал КГАУ «МФЦ» должен быть оборудован лестницей и пандусом для самостоятельного доступа инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, иметь возможность самостоятельного перемещения по зданию а также входа и выхода, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. В процессе получения муниципальной услуги совместно с инвалидом в здании Администрации муниципального района «Хилокский район» либо помещении филиала КГАУ «МФЦ» допускается необходимый в помощи сопровождающий.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
исполнение обращения в установленные сроки;  
соблюдение порядка выполнения административных процедур;  
открытость информации о муниципальной услуге;  
отсутствие жалоб;

удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

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

2.20.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Администрацией.

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, а также с использованием универсальной электронной карты как документа, удостоверяющего личность гражданина.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:  
размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- рассмотрение документов на получение результата муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и, в том числе в электронной форме.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, в соответствии с подпунктом 2.8.

3.2.2. Специалист Администрации ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя; проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в подпункте 2.8.1, и соответствие представленных документов следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес написаны полностью;

2) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - ГИС ПРИС).

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Портал, специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10, специалист Администрации, ответственный за прием документов:

при личном обращении заявителя устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

при поступлении заявления и документов на получение муниципальной услуги почтовым отправлением либо через Портал в течение десяти дней со дня поступления заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации и подписывается главой Администрации.

3.2.4. Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в ГИС ПРИС или отказ в приеме заявления и документов заявителя (направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов).

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более одного дня.

В случае отказа в приеме заявления и документов, полученных почтовым отправлением или через Портал, - не более десяти дней.

3.3. Рассмотрение документов на получение результата муниципальной услуги

3.3.1. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в

ГИС ПРИС, проставляет входящий штамп и передает главе Администрации или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным Администрацией распределением обязанностей.

В течение одного рабочего дня после регистрации глава Администрации или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным Администрацией распределением обязанностей рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

3.3.2. Глава сельского поселения в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста, ответственного за обработку документов.

3.3.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваются Администрацией в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за обработку документов осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административного действия является определение наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалистом, ответственным за обработку документов готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Подготовленный проект письма об отказе передается на согласование Главе сельского поселения

3.4.4 Глава сельского поселения рассматривает подготовленный проект письма об отказе, согласовывает его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. В течение одного дня глава сельского поселения или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным Администрацией распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект письма передается на подпись главе сельского поселения или уполномоченному им лицу.

3.4.6. Глава сельского поселения или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект письма об отказе либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.4.7. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в ГИС ПРИС. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.5. Информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является регистрация подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В течение двух рабочих дней подписанное письмо об отказе загружается в ГИС ПРИС и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.5.3. В случае, если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата услуги личную явку в ведомство, но в течение 30 календарных дней с даты подписания письма об отказе не явился в Администрацию для его получения, то специалист в течение трех календарных дней со дня истечения указанного срока направляет заявителю по почте отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.6. Подготовка проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за обработку документов, готовит проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6.3. Подготовленный, специалистом, ответственным за обработку документов, проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка передается на согласование Главе поселения.

3.6.4. Глава поселения в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, визирует его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.6.5. В течение одного рабочего дня глава Администрации или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным Администрацией распределением обязанностей осуществляет согласование проекта документа либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, ответственному за обработку документов, на доработку. Завизированный проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка передается на подпись главе Администрации или уполномоченному им лицу.

3.6.6. Глава администрации или уполномоченное им лицо подписывает проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо возвращает его на доработку.

Возвращенный проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка находится на доработке у специалиста, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.7. Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административного действия является подписание Администрацией проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.7.2. В течение двух рабочих дней решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка загружается в ГИС ПРИС и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.7.3. В случае, если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата услуги личную явку в ведомство, но в течение трех рабочих дней с даты подписания документа не явился в Администрацию для его получения, специалист в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Администрацию для получения решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.7.4. Глава поселения в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.7.5. Далее проект письма передается на подпись главе Администрации или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным Администрацией распределением обязанностей. В течение одного дня глава Администрации или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным Администрацией распределением обязанностей подписывает проект письма или возвращает его на доработку. Возвращенный проект письма находится на доработке у специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта письма специалист в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в ГИС ПРИС.

3.7.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Срок передачи (в том числе в электронной форме) заявлений заявителей и комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги от МФЦ в Администрацию на исполнение должен составлять 1 (один) рабочий день с даты приема документов от заявителей.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги от Администрации в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выдачи документа заявителю.

При оказании муниципальной услуги в МФЦ увеличение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством, не допускается.

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В соответствии с действующим законодательством, в рамках предоставления государственных услуг, МФЦ осуществляют:

а) прием заявлений заявителей и комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также регистрацию заявлений в электронной базе документооборота информационной системы Администрации;

б) передачу (в том числе в электронной форме) заявлений заявителей и комплекта документов, необходимого для муниципальной услуги, на исполнение Администрации;

в) прием (в том числе в электронной форме) результатов предоставления муниципальной услуги от Администрации;

г) выдачу заявителям результатов предоставления муниципальной услуги и регистрацию факта выдачи в электронной базе документооборота информационной системы Администрации;

д) запрос, прием и обработку информации из информационных систем Администрации и выдачу заявителям на основании такой информации результатов предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) по итогам принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также регистрацию факта выдачи в электронной базе документооборота информационной системы Администрации;

е) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

ж) защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение установленного режима обработки и использования персональных данных.

В рамках предоставления муниципальной услуги в МФЦ Администрация осуществляет:

а) прием (в том числе в электронной форме) от МФЦ заявлений (запросов) заявителей и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на исполнение;

б) рассмотрение документов, принятых от МФЦ и принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги;

в) передачу (в том числе в электронной форме) результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

г) предоставление на основании запросов (в том числе в электронном виде) от МФЦ необходимой информации по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной

услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнителя либо муниципального служащего**

Форма подачи жалобы на действие (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации либо муниципальной служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;



- 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п.5.2. в редакции постановления от 27.09.2019г. № 646)

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение подается главе Администрации;

жалоба на решение и действия (бездействие) главы Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии), в случае его отсутствия в прокуратуру или суд.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно исполнителю, ответственному за обработку документов;

почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

через КГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема главы администрации.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем специалисту Администрации, должностному лицу Администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, указанное должностное лицо Администрации в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу должностному лицу Администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации уполномоченным должностным лицом Администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, а также в

иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»;

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в подпункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании досудебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного досудебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего

жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Портал.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: (с индексом): \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА**

Прошу(им) провести аукцион по продаже земельного участка/на право заключения  
договора аренды земельного участка участок

площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

Местоположение: \_\_\_\_\_

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_

Цель использования: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных  
данных" даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных  
данных.

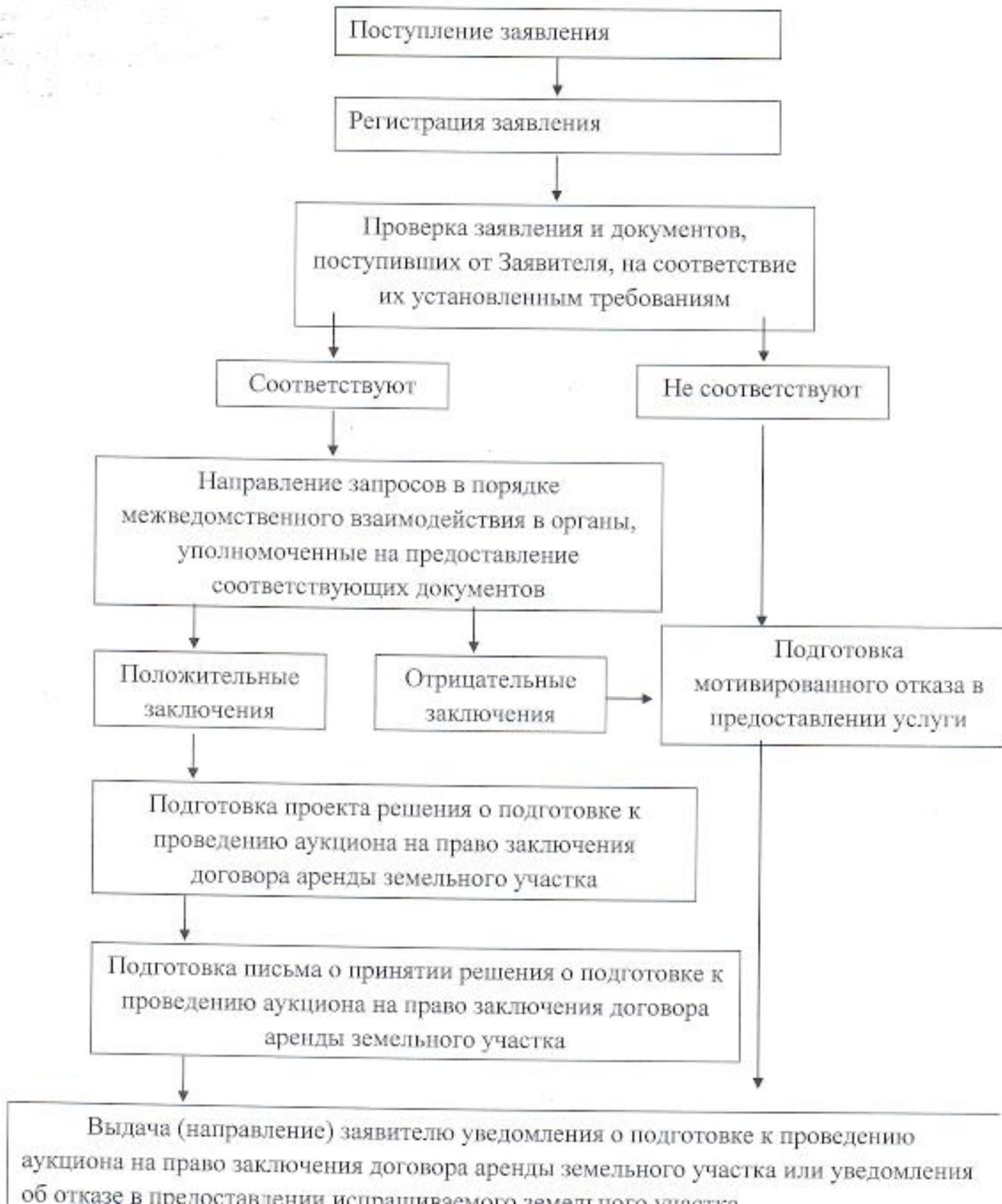
Приложение:

\_\_\_\_\_ /  
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



к Административному регламенту

Главе сельского поселения «Харагунское»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_ )  
(наименование органа)

ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_ )  
(наименование услуги)

Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ подало заявление о предоставлении \_\_\_\_\_ муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_ (должностным лицом \_\_\_\_\_) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.