Администрация городского поселения «Ключевское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Ключевский

15 апреля 2020 года № 43

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Ключевское» «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 09 октября 2012 года № 71 руководствуясь Уставом городского поселения «Ключевское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Ключевское» от 21.12.2015 № 119 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства».

3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Ключевское» <http://ключевский.рф> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава городского поселения «Ключевское» С. В. Казанов

1. Приложение
2. к постановлению администрации
3. городского поселения
4. «Ключевское»
5. № 43 от 15 .04. 2020г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя Главы администрации городского поселения «Ключевское» в письменном виде, с приложением необходимых документов.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Ключевское» (далее – Администрация).

1.3.2. заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации:

- в Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее — КГУ «МФЦ») по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Первая Клубная, 3

график работы:

Понедельник, среда, четверг - с 8-00 до 17- 00 (без перерыва)

Вторник – с 08-00 до 20-00 (без перерыва)

Пятница – с 08-00 до 14-00 (без перерыва)

Выходной день: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (830241) 40008;

- непосредственно в администрацию городского поселения «Ключевское» (далее – администрация);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Адрес места нахождения: 673741, Забайкальский край, Могочинский район, п. Ключевский, ул. Школьная, 42;

Адрес электронной почты администрации городского поселения «Ключевское»**: Poselenie\_kluchi@mail.ru**

Телефоны для справок: телефон: 8(30241) 67138; 67189

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

понедельник – четверг: 8:00 – 17:15;

пятница: 8:00-16:00;

обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.18. График приема заявителей главой городского поселения «Ключевское»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 14.00 – 17.00 |

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, если уполномоченный орган с МФЦ заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc-chita.ru](http://www.mfc-chita.ru)

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.5. Информирование получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного дня.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации содержится следующая информация:

стандарт предоставления муниципальной услуги:

- местонахождение;

- график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги,

- номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты Администрации;

- перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- процедура предоставления муниципальной услуги (блок-схема приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия администрации поселения, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц и работников;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения «Ключевское» в лице должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Администрации о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства;

- предоставление заявителю уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги, с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги не может быть более 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления.

Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия [заявления](consultantplus://offline/ref=DB3D4EEED5CE4BCDB8CC89FA47434710F119AF733F618FB74CD11E88CD0CCDB5EB1E8172E2A966A16AE175gCz3L) и документов, указанных в [пункте 2.6.](consultantplus://offline/ref=DB3D4EEED5CE4BCDB8CC89FA47434710F119AF733F618FB74CD11E88CD0CCDB5EB1E8172E2A966A16AE57FgCz6L) Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;

- Федеральный закон от 23.06.2014 г. №171-ФЗ « О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Устав городского поселения «Ключевское»;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя);

- Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей для физических лиц);

- Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении, о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации - предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- схема размещения земельного участка на КПТ;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок запрашиваемая в Росреестре .

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

- копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из необходимых документов, указанных в пункте 2.6;

-несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организацией, участвующих в предоставлении услуги.

- муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

2.11 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 5 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

- возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;

- график работы.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

- времени перерыва, технического перерыва.

- рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности является:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- снижение количества обоснованных жалоб.

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

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- принятие решения о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением в письменной или электронной форме с использованием «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, получение заявления по почте, получение заявления через МФЦ.

3.2.2. При получении заявления специалист по делопроизводству и архивной работе Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе Администрации.

3.2.3. Глава Администрации после рассмотрения заявления направляет его ответственному должностному лицу.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства:

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства является получение заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом:

- формирует дело о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, либо готовит информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект постановления о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства и направляет его на согласование.

3.3.4. После получения всех необходимых согласований специалист, ответственный за подготовку проектов решений, передает согласованный проект постановления Администрации специалисту Администрации, ответственному за регистрацию проектов постановлений Администрации.

3.3.5. Специалист администрации, ответственный за регистрацию проектов постановлений Администрации, передает согласованный проект постановления о предоставлении услуги на подпись Главе Администрации в течении 20 календарных дней.

3.3.6. После подписания Главой Администрации постановление Администрации оформляется в соответствии с регламентом работы Администрации.

3.3.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.4 Принятие решения об отказе о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства:

Уведомление об отказе в предоставлении услуги о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает специалисту по делопроизводству и архивной работе Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки его почтой заявителю, а дело по услуге с приобщенным к нему исходящим письмом об отказе в предоставлении услуги находится на хранении у специалиста по делопроизводству и архивной работе администрации с последующей передачей его в архив.

3.5 Выдача документов:

3.5.1 Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом по делопроизводству и архивной работе Администрации, ответственным за выдачу документов:

- решение Администрации о заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства;

- информации об отказе в предоставление муниципальной услуги.

3.5.2 Документы в 5-дневный срок с момента подписания направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Заместителем Главы Администрации.

4.2. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или опросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации; внеплановые – по инициативе Главы Администрации. Основанием для проведения внеплановой проверки может служить устная или письменная жалоба, поступившая в Администрацию.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль исполнения муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Исполнителя 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:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа Исполнителя, должностного лица Исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) главы городского поселения «Ключевское» 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;

почтовым отправлением по месту нахождения Исполнителя;

через филиал КГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема главы городского поселения «Ключевское» .

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 Исполнителя 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 (бездействие) 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) Исполнителя, должностного лица Исполнителя либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, должностного лица Исполнителя 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 Исполнителя, должностного лица Исполнителя 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 в структурное подразделение Исполнителя, должностному лицу Исполнителя, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [подпунктом 5.3](file:///C:\Users\admin\Desktop\Дукарт\НПА\Регистр\2020\Амазарское\постановление%2026%20замечания.docx#Par288), указанное структурное подразделение Исполнителя, должностное лицо Исполнителя в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение Исполнителя, должностному лицу Исполнителя и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении Исполнителя уполномоченным должностным лицом Исполнителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Исполнителя, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](file:///C:\Users\admin\Desktop\Дукарт\НПА\Регистр\2020\Амазарское\постановление%2026%20замечания.docx#Par288), принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Исполнителем, 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в [подпункте 5.7](file:///C:\Users\admin\Desktop\Дукарт\НПА\Регистр\2020\Амазарское\постановление%2026%20замечания.docx#Par318), 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 Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Исполнителя, 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 Исполнителя, а также членов его семьи, должностное лицо Исполнителя, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](file:///C:\Users\admin\Desktop\Дукарт\НПА\Регистр\2020\Амазарское\постановление%2026%20замечания.docx#Par288), 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 Исполнителя, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](file:///C:\Users\admin\Desktop\Дукарт\НПА\Регистр\2020\Амазарское\постановление%2026%20замечания.docx#Par288), 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 одно и то же структурное подразделение Исполнителя или одному и тому же должностному лицу Исполнителя. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора купли-продажи

или аренды земельного участка по результатам

аукциона по продаже земельного участка из земель,

находящихся в государственной или муниципальной

собственности, либо права на заключение договора

аренды земельного участка из земель, находящихся в

государственной или муниципальной собственности,

для жилищного строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации городского поселения «Ключевское» |

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица;

Ф.И.О. физического лица)

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. М.П.