

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЬВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

21.10.2015г. № 138

**«Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление земельных участков в**

**собственность / аренду, находящихся в**

**государственной или муниципальной собственности,**

**посредством торгов путем проведения аукциона»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность / аренду, находящихся в государственной или муниципальной собственности, посредством торгов путем проведения аукциона».

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Разместить постановление на официальном сайте Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района и обнародовать согласно положений Устава поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Вильвенского

сельского поселения А.В.Луц

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление земельных участков в собственность / аренду, находящихся в государственной или муниципальной собственности, посредством торгов путем проведения аукциона»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность / аренду, находящихся в государственной или муниципальной собственности, посредством торгов путем проведения аукциона (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность / аренду, находящихся в государственной или муниципальной собственности, посредством торгов путем проведения аукциона», создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района Пермского края, осуществляющей полномочия по распоряжению земельными участками на территории Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района Пермского края в пределах, установленных статьей 11 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также статьей 3.3 Федерального закона РФ от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

**1.2. Описание заявителей**

Правом на получение муниципальной услуги, указанной Административном регламенте, обладают физические лица, юридические лица Российской Федерации или их представители, иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица.

**1.3. Термины и определения**

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») организации, которая в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляет муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Администрация Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района Пермского края» (далее – Администрация) расположено по адресу:618735, Пермский край, Добрянский район, п. Вильва, ул. Широкая, д.1, тел. (34265)73610, факс. (34265)73633, адрес электронной почты: [apm.vilva@yandex.ru](mailto:apm.vilva@yandex.ru), адрес официального сайта в сети Интернет <http://www.dobryanka-city.ru/vilvenskoe>.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 15.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

**1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальное бюджетное учреждение «Добрянский городской информационный центр» (далее - МБУ ДГИЦ – организатор аукциона) расположено по адресу: ул. 8 Марта, д. 13, г. Добрянка, Пермский край, 618740; телефон: (34265) 2-54-40, 2-70-70; адрес электронной почты: [dgic@permonline.ru](mailto:dgic@permonline.ru)

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Добрянского муниципального района Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru./>.

**1.4.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

на официальном сайте администрации Вильвенского сельского поселения;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, Единого портала.

На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема заявителей уполномоченными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**1.4.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами МБУ «ДГИЦ» при личном контакте с заявителями, а также посредством почты и по телефону.

Специалист МБУ «ДГИЦ» осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами МБУ «ДГИЦ» при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи.

Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами МБУ «ДГИЦ» посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.«Предоставление земельных участков в собственность / аренду, находящихся в государственной или муниципальной собственности, посредством торгов путем проведения аукциона».

**2.2. Наименование организации,  
предоставляющей муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является МКУ «Администрация Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района» (далее – Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МБУ ДГИЦ.

2.2.3.Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание победителем аукциона, подписание проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;

- признание единственным участником аукциона, подписание проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;

- не признание победителем аукциона.

Муниципальная услуга предоставляется только по результатам проведения аукционов по продаже земельных участков в собственность или продажи права аренды на право заключения договоров аренды на земельные участки».

**2.4.Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме аукциона».

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Публикация извещения не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона. Прием заявок.

2.5.2. Решение о признании или не признании участником торгов принимает организатор аукциона после окончания срока приема заявок и до дня проведения аукциона (не более пяти дней после окончания срока приема заявок). Выдача уведомления всем претендентам о принятом решении.

2.5.3. Проведение аукциона не позднее пяти дней после окончания срока приема заявок. Подведение итогов аукциона. Выдача победителю, либо единственному участнику, соответствующего уведомления, один день.

2.5.4. Подготовка проекта договора купли-продажи / аренды земельного участка не более 10 дней с момента подведения итогов.

2.5.5. Подписание договора купли-продажи / аренды земельного участка, в течение 30 дней со дня направления указанного договора победителю аукциона или единственному участнику.

2.5.6. В случае уклонение победителя аукциона от подписания договора, проект договора направляется участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. Подписание договора в течение 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги – определение победителя аукциона - составляет не белее 50 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 50 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу***.***

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность / аренду, находящихся в государственной или муниципальной собственности, посредством торгов путем проведения аукциона:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Способ  предоставления | Примечание |
| 1 | Обращение заявителя организатору аукциона с заявкой и комплектом документов (в соот. с п. 1,2 ст. 39.12 ЗК) | Предоставляется  заявителем  Форма заявлений (собственность / аренда)  указана в  приложении 1 к  административному  регламенту |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя | Предоставляется  заявителем  (для граждан) |  |
| 3 | Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Предоставляется  заявителем | В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |
| 4 | Документ, подтверждающий внесение задатка | Предоставляется  заявителем |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Предоставляется  заявителем | Предоставляется в случае обращения представителя юридического лица или физического лица |
| 6 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) | Предоставляется  заявителем | Предоставляется в случае обращения руководителя юридического лица |
| 7 | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.  В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц) | Предоставляется  заявителем | Предоставляется в случае обращения представителя юридического лица (иного лица – не руководителя) |
| 8 | Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц) | Предоставляется  заявителем | Предоставляется в случае обращения юридического лица |
| 9 | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой | Предоставляется  заявителем | Предоставляется в случае обращения юридического лица |
| 10 | Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | Предоставляется  заявителем | Предоставляется в случае обращения юридического лица |
| 11 | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем, в случае обращения юридического лица (право  заявителя) |
| 12 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем, в случае обращения индивидуального предпринимателя (право  заявителя) |

\*п.1-5 в соответствии с п. 1,2 ст. 39.12 Земельного кодекса

\*п. 6-12 в соответствии с п.121 Приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- совершение нотариальных действий, путем освидетельствования верности копий документов с подлинников;

- выдача документа, подтверждающего оплату задатка для участия в проведении торгов.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в МБУ ДГИЦ, МФЦ.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.

2.8.2.Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.8.3.Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.

2.8.4.Наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.8.5 Подача заявки для участия в аукционе, не соответствующей установленной форме.

2.8.6. Подача заявки по истечении срока приема заявок для участия в аукционе.

2.8.7. Наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

2.8.8. Наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56205D99FA07BAE61678BA63EC41ABEC349D5EA26A1r4E) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата**

**заявления заявителю:**

* + 1. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.
    2. Администрация Вильвенского сельского поселения не является уполномоченным органом на рассмотрение заявления.
    3. Непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных   
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),   
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания 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.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 1, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ   
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале;

2.15.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

**2.16. 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**

Информация о муниципальной услуге:

2.16.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.2. размещена на Едином портале.

2.16.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения   
о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- Предоставление земельного участка / права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянских (фермерских) хозяйств путем проведения аукциона.

3.2. Информирование и консультирование.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом Администрации Вильвенского сельского поселения или специалистом МБУ ДГИЦ в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

3.2.2. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с данной информацией, размещенной на информационных стендах и официальном сайте Администрации Вильвенского сельского поселения в сети «Интернет».

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

- публикация извещения за 30 дней до дня проведения аукциона;

- прием и регистрация заявления и документов на участие в аукционе, проверка комплектности документов – не более 2 дней;

- направление межведомственного запроса (в ИФНС: выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП) – не более 5 дней;

-рассмотрение комиссией поступивших заявок, после окончания срока приема заявок –1 день;

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги по результатам проведения торгов или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомления всем заявленным претендентам о принятии в отношении них решениях) – 1 день;

- проведение аукциона по продаже земельного участка / права на заключения договора аренды земельного участка;

- подведение итогов аукциона - определение победителя, либо единственного участника – 1 день;

- подготовка договора купли-продажи / аренды земельного участка и направление на подписание победителю – не более 10 дней;

- подписание договора купли-продажи / аренды победителем – не более 30 дней;

- подписание договора купли-продажи / аренды участником, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (в случае уклонения победителя от подписания победителем) – не более 30 дней;

- регистрация договора в органах регистрационной службы 14 дней.

Общий срок с момента публикации извещения – 79 дней, при подписании договора победителем; 109 дней, при подписании договора участником, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

**3.4. Прием и регистрация заявления и документов, направление их на исполнение**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является подача заявки юридического или физического лица (его представителем), и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента в Администрацию Вильвенского сельского поселения, либо в МБУ ДГИЦ (Организатору аукциона).

3.4.2 Специалист МБУ ДГИЦ проверяет представленный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист МБУ ДГИЦ регистрирует поступившую заявку в журнале регистрации заявок на участие в торгах (конкурсах, аукционах).

3.4.4. Заявителю выдаётся второй экземпляр заявки с указанием даты и времени его получения.

3.4.5. Специалист МБУ ДГИЦ, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса (в ИФНС: выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (при обращении юр. лица);

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель не направляет такие запросы.

3.4.6. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.4.7. В случае внесения изменения в документацию об аукционе, продлеваются сроки приема, публикуется сообщение, и уведомляются все заявленные претенденты.

3.4.8. В случае отказа организатора в проведении аукциона, в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса, публикуется извещение и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня принятия данного решения, уведомляются все заявленные участники, задатки возвращаются.

**3.5. Процедура определения участников аукциона**

3.5.1. В срок, установленный в информационном сообщении, принимается решение о допуске заявителя к торгам на основании анализа представленных заявителем документов и информации на соответствие критериям допуска. Такими критериями являются отсутствие оснований содержащихся в п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.5.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.3. Заявителям направляются уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

3.5.4. Возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, производится в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о рассмотрении заявок (в соот. с п.11 ст. 39.12 ЗК).

**3.6. Процедура проведения аукциона**

3.6.1. Аукцион признается не состоявшимся:

-в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя;

-в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе.

3.6.2. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.6.3. В случае допущенных участников аукциона более двух состоится аукцион. Порядок проведения аукциона устанавливается действующим законодательством.

3.6.4.Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

3.6.5. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.6.6. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.6.7. Организатор аукциона готовит извещение о результатах аукциона и размещает его в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка.

3.6.8. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.6.9. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.6.10. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 Земельного кодекса и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.6.11. Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

**3.7. Процедура подписания аукциона**

3.7.1. Победитель аукциона, заявитель, признанный единственным участником аукциона или единственный принявший участие в аукционе участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка должен подписать и предоставить в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц).

3.7.2. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.7.3. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, не подписал и не предоставил в уполномоченный орган указанный договор. При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.7.4. Договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главой Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района органа.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги является поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц**

**5.1.  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)   
и решений организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

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

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

**5.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющие муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в администрацию Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района (далее – орган).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу*;*

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D388099EB835A245322479658233CCCDE432A9C925FDCE201F7D12B6186841D43BFo5m6H).2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации[[1]](#footnote-1).

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4.Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация   
и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1.Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих)посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

1. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен. [↑](#footnote-ref-1)