



**Администрация Крайненского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
Постановление**

от 30.04.2020 года

№ 44

с. Крайнее

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договора об освоении
территории в целях строительства стандартного жилья»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №191-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг». Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым». Уставом муниципального образования Крайненское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым :

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Крайненского сельского поселения, на официальном сайте Правительства Республики Крым в разделе «муниципальные образования Сакского района (sakimo.gov.ru) подраздел «Крайненское сельское поселение» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Крайненского сельского совета-
Глава администрации Крайненского
сельского поселения

С.В.Еремаев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора об освоении
территории в целях строительства стандартного жилья»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, соответствующие требованиям, указанным в статье 46.8 Градостроительного кодекса РФ.

От имени юридических лиц заявителями могут быть лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении № 1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Заключение договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

а) проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья вместе с проектом договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и проектом договора аренды земельного участка;

б) уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе;

в) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с признанием победителем аукциона иного лица.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 48 дней со дня размещения извещения о проведении аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) и опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, Уставом муниципального образования Крайненское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 191-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказ Минстроя России от 14.11.2016 № 800/пр «Об утверждении условий отнесения жилых помещений к жилью экономического класса»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, N 48, ст. 6706, "Российская газета", 23.11.2012, N 271);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, N 15, ст. 2084, "Российская газета", 08.04.2016, N 75.);

- Устав муниципального образования Крайненское сельское поселение Сакского района Республики Крым

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

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

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный извещением о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме. В случае, если установлено требование об обеспечении заявки на участие в аукционе, в заявке должны быть указаны банковские реквизиты счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;

- 2) копии разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, копии актов приемки объектов капитального строительства (за исключением случая, если застройщик является лицом, осуществляющим строительство) за последние три года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, копии документов, подтверждающих ввод

объектов капитального строительства в эксплуатацию, по установленной в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" форме федерального статистического наблюдения;

3) выписка из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является заявитель.

4) декларация в письменной форме соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 3 - 8 части 1 статьи 46.8 Градостроительного кодекса РФ. При этом соответствие заявителя требованию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 46.8 Градостроительного кодекса РФ, декларируется в части подтверждения отсутствия решения арбитражного суда о введении внешнего управления или о продлении его срока, о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

5) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если установлено требование об обеспечении заявки на участие в аукционе.

Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляются заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ.

При представлении заявки представителем заявителя к заявке прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявка в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявки представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной усиленной квалифицированной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае представления заявки при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе, являющемся юридическим лицом, которые находятся в распоряжении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, и представления которых Администрация не вправе требовать от заявителя. Заявитель вправе представить сведения, указанные в настоящем абзаце, по собственной инициативе.

2.6.2. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по установленной в извещении о проведении аукциона форме;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе подчистки и приписки;

е) документы не исполнены карандашом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются (направляются) в подлинниках либо в копиях, заверяемых в установленном порядке должностным лицом Управления на основании их оригиналов.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, заявителю отказывается в случае:

- а) поступления заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок, установленного извещением Администрации о проведении аукциона;
- б) подачи заявителем более одной заявки на участие в аукционе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) непредставления необходимых для участия в аукционе документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или представления недостоверных сведений;

- б) не поступления обеспечительного платежа на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае если установлено требование об обеспечении заявки на участие в аукционе;

- в) подачи заявки на участие в аукционе лицом, которое не соответствует требованиям к участникам аукциона, установленным статьей 46.8 Градостроительного кодекса РФ;

- г) признания победителем аукциона иного лица.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.3. В случае, если решением о проведении аукциона предусмотрено требование об обеспечении заявок на участие в аукционе, возврат внесенного обеспечительного платежа осуществляется:

- а) заявителю, отозвавшему свою заявку на участие в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки;

- б) заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок;

- в) заявителям в течение пяти рабочих дней со дня принятия Администрацией решения об отказе в проведении аукциона;

г) участникам аукциона, не победившим в нем, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

д) победителю аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, право на заключение которого являлось предметом аукциона, и договора аренды земельного участка;

е) заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе или единственно признанному участником аукциона или единственно участвующему в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня признания аукциона несостоявшимся.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Максимальный срок регистрации заявки в журнале регистрации заявок составляет 1 день с момента его поступления.

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

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты

социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личных дел заявителей;
- в) рассмотрение документов заявителя и проведение аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья;
- г) оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступление заявки на участие в аукционе от заявителя в соответствии с извещением о проведении аукциона, размещенным Администрацией на официальном сайте и опубликованным в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, Уставом муниципального образования Крайненское сельское поселение Сакского района Республики Крым сельского поселения, не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

3.2.2. При поступлении заявки и документов от заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявкой о предоставлении муниципальной услуги;
- в) устанавливает факт перечисления от заявителя обеспечительного платежа, в случае если в извещении о проведении аукциона предусмотрено требование об обеспечении заявок на участие в аукционе;
- г) при необходимости производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;
- е) если заявителем для предоставления муниципальной услуги представлены подлинные экземпляры документов, оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте);
- ж) регистрирует факт поступления заявки от заявителя в журнале регистрации

заявок.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявки и документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявки заявителям в день их поступления.

3.2.4. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявки и документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает один экземпляр зарегистрированной заявки с представленными документами должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, на другом экземпляре заявки ставит отметку о дате ее приема и присвоенном в журнале регистрации заявок номере и возвращает ее заявителю.

3.2.5. Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до дня окончания срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона, направив уведомление об отзыве заявки в письменной форме.

При поступлении в Администрацию уведомления об отзыве заявки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует факт отзыва заявки в журнале регистрации заявок и возвращает заявку заявителю.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является:

а) получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявки и документов;

б) возврат заявки заявителю в день ее поступления в случае поступления заявки по истечении срока для приема заявок, установленного в извещении;

в) возврат заявки заявителю в день ее поступления в случае поступления более одной заявки;

г) возврат заявителю заявки и представленных им документов в случае отзыва заявки заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 32 дня.

3.3. Формирование личных дел заявителей

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявки и документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов, представленных заявителем;

б) готовит межведомственный запрос для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе, являющемся юридическим лицом, которые находятся в распоряжении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию

юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, в случае если документы не были представлены заявителем самостоятельно;

в) при поступлении ответов по межведомственному запросу дополняет личное дело заявителя;

г) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

В случае если заявитель не представил запрашиваемые документы, предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании документов, которые имеются в распоряжении Администрации;

д) устанавливает факт поступления от заявителей обеспечительного платежа, в случае если в извещении о проведении аукциона предусмотрено требование об обеспечении заявок на участие в аукционе;

е) проверяет полноту и правильность оформления документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

ж) готовит проект протокола рассмотрения заявок заявителей, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, о датах подачи заявок, о внесенных платежах по обеспечению заявок на участие в аукционе, если решением о проведении аукциона установлено требование об обеспечении заявки на участие в аукционе, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.3.3. Результатом процедуры формирования личных дел заявителей является подготовка заявок вместе с комплектом документов, представленных заявителями, и проекта протокола рассмотрения заявок в Единую комиссию по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества муниципального образования Крайненское сельское поселение Сакского района Республики Крым, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, по приватизации муниципального имущества, по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Крайненское сельское поселение Сакского района Республики Крым, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и на право заключения договоров аренды таких земельных участков (далее - Комиссия).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личных дел заявителей составляет 4 дня (до дня проведения аукциона).

3.4. Рассмотрение документов заявителя и проведение аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного

жилья

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и проведения аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья является получение секретарем Комиссии личных дел заявителей и проекта протокола рассмотрения заявок.

3.4.2. Комиссия рассматривает заявки и документы заявителей на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в допуске заявителей к участию в аукционе, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.4.3. По итогам рассмотрения заявок Комиссией принимается одно из следующих решений, которое фиксируется в протоколе рассмотрения заявок:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами "а"- "в" пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами "а"- "в" пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.4.4. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки либо в случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, в протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе вносится информация о признании аукциона не состоявшимся.

3.4.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем Комиссии не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения.

3.4.6. Секретарь Комиссии передает подписанный протокол рассмотрения заявок должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.7. При поступлении подписанного протокола рассмотрения заявок должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) размещает протокол рассмотрения заявок на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня его подписания;

б) в случае если протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе содержит информацию о признании аукциона не состоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, и такая заявка на участие в аукционе и подавший указанную заявку заявитель соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, - размещает информацию о соответствии единственной заявки на участие в аукционе и подавшего ее заявителя всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня ее рассмотрения;

в) в случае принятия Комиссией решения об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе - не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, готовит уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению 5 к

настоящему Административному регламенту;

г) в случае принятия Комиссией решения о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участком аукциона - не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, готовит уведомление о признании заявителя участником аукциона по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.8. Подготовленные в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает для визирования Главе администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым

3.4.9. Глава администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписывает соответствующий документ и возвращает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.10. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении документа, подписанного Главой администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, направляет (передает) заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомления о принятии соответствующего решения не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок.

3.4.11. В случае признания участниками аукциона двух или более заявителей Комиссия проводит аукцион в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.12. В ходе проведения аукциона секретарь Комиссии ведет протокол, в котором указывается:

- а) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона; б) предмет аукциона;
- в) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- г) наименование и место нахождения победителя аукциона и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

Победителем признается участник аукциона, предложивший наименьшую цену предмета аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах и подписывается председателем Комиссии в течение одного дня со дня проведения аукциона.

3.4.13. После подписания два экземпляра протокола о результатах аукциона передается секретарем Комиссии должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.14. При получении протокола о результатах аукциона должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителей:

- а) осуществляет опубликование протокола о результатах аукциона на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня его подписания;
- б) передает один экземпляр протокола о результатах аукциона победителю аукциона;

в) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель не является лицом, признанным по результатам аукциона победителем, по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

г) передает документ, подготовленный в соответствии с подпунктом "в" настоящего пункта, вместе с личным делом заявителя на согласование и подписание в соответствии с пунктами 3.4.8, 3.4.9 настоящего Административного регламента.

3.4.15. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении документа, подписанного Главой администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, направляет (передает) заявителям, признанным участниками аукциона и не победившим в нем, уведомления о принятии соответствующего решения не позднее дня, следующего за днем подписания протокола о результатах аукциона.

3.4.16. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и проведения аукциона на право заключения проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья:

а) подписание и размещение на официальном сайте протокола рассмотрения заявок и, в случае признания участниками аукциона двух и более заявителей, протокола о результатах аукциона;

б) направление заявителям, признанным участниками аукциона, заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и заявителям, не признанным победителями по результатам аукциона, уведомления о принятии соответствующего решения.

3.4.17. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.4.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и проведения аукциона на право заключения проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья составляет 2 дня.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результата предоставления муниципальной услуги является размещение на официальном сайте протокола рассмотрения заявок и (или) протокола о результатах аукциона.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, в случае если решением о проведении аукциона предусмотрено требование об обеспечении заявок на участие в аукционе, обеспечивает возврат внесенных в качестве такого обеспечения денежных средств:

а) заявителю, отозвавшему свою заявку на участие в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки;

б) заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок;

в) заявителям в течение пяти рабочих дней со дня принятия Администрацией решения об отказе в проведении аукциона;

г) участникам аукциона, не победившим в нем, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

д) победителю аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания

договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, право на заключение которого являлось предметом аукциона, и договора аренды земельного участка;

е) заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе или единственно признанному участником аукциона или единственно участвующему в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня признания аукциона не состоявшимся.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья вместе с проектом договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и проектом договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает такой документ вместе с личным делом заявителя на согласование в соответствии с пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента если:

а) заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе, соответствует всем требованиям и указанным в извещении о проведении Администрацией аукциона условиям;

б) заявитель является единственно допущенным и признанным участником аукциона;

в) заявитель является участником, признанным победителем аукциона;

г) заявитель является единственным участником, принявшим участие в аукционе.

3.5.4. Глава администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым при получении документов рассматривает их, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подписывает проект договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья вместе с проектом договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и проектом договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.5. Результатом административной процедуры оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья вместе с проектом договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и проектом договора аренды земельного участка, подписанных Главой администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, в трех экземплярах.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления результата предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи

заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья вместе с проектом договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и проектом договора аренды земельного участка.

3.6.2. При получении документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, выдает (направляет) заявителю проект договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья вместе с проектом договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и проектом договора аренды земельного в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя.

3.6.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья вместе с проектом договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и проектом договора аренды земельного участка в трех экземплярах.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.6. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность

персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.7. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью

1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 2.4 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Контактная информация

Общая информация об Администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296584, Республика Крым, Сакский район, с Крайнее, ул. Ленина, д. 18
Фактический адрес месторасположения	296584, Республика Крым, Сакский район, с Крайнее, ул. Ленина, д. 18
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kray@sakimo.rk.gov.ru
Телефон для справок	9-98-10
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	Еремаев Сергей Васильевич

График работы Администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8-00 по 17-00 (с 12-13 обед)	8-00 по 17-00 (с 12-13 обед)
Вторник	8-00 по 17-00 (с 12-13 обед)	
Среда	8-00 по 17-00 (с 12-13 обед)	
Четверг	8-00 по 17-00 (с 12-13 обед)	8-00 по 17-00 (с 12-13 обед)
Пятница	8-00 по 17-00 (с 12-13 обед)	
Суббота		
Воскресенье		

**Блок-схема
предоставления муниципальной
услуги**

Прием и регистрация документов заявителя

Формирование личных дел заявителей

Рассмотрение документов заявителя и
проведение аукциона на право заключения
договора об освоении территории в целях
строительства стандартного жилья

Уведомление заявителя о признании
участником аукциона

Уведомление заявителя об отказе в
допуске к аукциону

Оформление результата предоставления
муниципальной услуги

Выдача заявителю результата
предоставления муниципальной услуги

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

(наименование заявителя)

Настоящей распиской организатор аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья в отношении лот N _____:

(описание и местонахождение земельного участка в соответствии с извещением о проведении аукциона)
назначенного на " __ " _____ 201__ года, подтверждает
получение от

(наименование заявителя)

следующих
документов:

(должность лица,
принявшего заявку)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Форма уведомления заявителя с предложением представить документы
самостоятельно**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией _____ сельского поселения рассмотрена Ваша заявка от " _
_____ "

_____ 20__ года N _____ на участие в аукционе на право заключения договора об
освоении территории в целях строительства стандартного жилья.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрацией были
запрошены следующие документы (сведения):

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным
запросам)

От _____

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный
запрос) поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об
отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления
муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный
срок с момента получения настоящего уведомления.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Форма уведомления об отказе заявителю в допуске к
аукциону**

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____

Уведомляем Вас об отказе в признании Вас участником назначенного на
_____ аукциона на право заключения договора об освоении
территории в целях строительства стандартного жилья по причине

(указываются основания для отказа)

В случае, если решением о проведении аукциона предусмотрено требование об
обеспечении заявок на участие в аукционе, возврат внесенных в качестве обеспечения
денежных средств будет осуществлен в течение пяти рабочих дней со дня размещения
протокола рассмотрения заявок на официальном сайте в сети "Интернет".

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Получил _____ (_____)

Приложение № 6 к
Административному
регламенту

**Форма уведомления заявителя о признании участником
аукциона**

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____

Уведомляем Вас о признании Вас участником назначенного на _____ аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Получил _____ (_____)

**Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги
в связи с признанием победителем аукциона иного лица**

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья в связи с признанием победителем аукциона

(наименование победителя аукциона)

В случае, если решением о проведении аукциона предусмотрено требование об обеспечении заявок на участие в аукционе, возврат внесенных в качестве обеспечения денежных средств будет осуществлен в течение пяти рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на официальном сайте в сети "Интернет".

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Получил _____ (_____)