

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

*от 14 апреля 2016 года*

*с. Ницинское*

*№60*

***Об утверждении Административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ницинского сельского поселения, под строительство по результатам торгов***

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь: Уставом Ницинского сельского поселения, Постановлением Главы Администрации Ницинского сельского поселения от 25 октября 2012 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями Ницинского сельского поселения»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент (далее Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые на разграничена, расположенных на территории Ницинского сельского поселения, под строительство по результатам торгов (прилагается).

2. Разместить, настоящий Регламент в сети Интернет на официальном сайте Ницинского сельского поселения: www.nicinskoe.ru.

3. Опубликовать настоящее Постановление в Общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района "Коммунар".

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль по исполнению настоящего Постановления возлагаю на себя.

Глава Администрации

Ницинского сельского поселения С.Г. Костенков

Приложение N 1

 Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Ницинского сельского поселения

от 14 апреля 2016г. № 60

***Административный регламент***

***предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ницинского сельского поселения,***

***под строительство по результатам торгов***

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «по предварительному согласованию предоставления земельных участков, расположенных на территории Ницинского сельского поселения» (далее – Регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, эффективность работы Администрации и её должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия по реализации прав граждан.

**2. Круг заявителей**

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

2.2 От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии
с государственными органами (далее – представители).

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1 Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации Ницинского сельского поселения по адресу: с. Ницинское, ул. Советская, 35, каб. №4;

телефон для справок: тел./факс 8 (34361) 2-61-42;

график работы специалиста администрации: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 час., перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье;

приемные дни – среда с 8-00 до 12-00; пятница с 12-00 до 17-00;

адрес электронной почты отдела: nizpos@mail.ru;

2) на информационных стендах в администрации поселения;

3) посредством размещения на официальном сайте администрации Ницинского сельского поселения в сети Интернет (далее - Интернет-сайт);

4) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию либо на адрес электронной почты отдела.

5) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), место нахождения МФЦ: Свердловская область, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Ленина, 1. Информацию о местонахождении МФЦ, его филиалов и графике работы можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru). Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

3.2 Информация о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистом администрации;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на Интернет-сайте;

путем публикации в средствах массовой информации;

на информационных стендах в администрации.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет-сайте.

3.3 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-8 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ницинского сельского поселения, под строительство по результатам торгов.

**2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно муниципальными служащими Администрации (далее – специалисты Администрации).

2.2 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области;

2) Администрацией Ницинского сельского поселения;

3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

4) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Фонд имущества Свердловской области» (далее – Фонд имущества).

2.3 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом Думы Ницинского сельского поселения.

**3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, расположенного на территории Ницинского сельского поселения.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 10.2 раздела 2 настоящего Регламента.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в срок не более двух месяцев со дня принятия решения о предоставлении Земельных участков под строительство по результатам торгов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней принятия решения о предоставлении Земельных участков под строительство по результатам торгов.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", N 16, 26.01.2002);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 07 июля, N 181-182);

Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Областная газета", N 441-442, 25.11.2011);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области и муниципальные нормативные правовые акты Ницинского сельского поселения.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем**

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

1) заявление о проведении аукциона, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или универсальная электронная карта, а также с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования такого земельного участка;

2) в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Для подготовки проекта распорядительного акта Ницинского сельского поселения - постановления Главы Ницинского сельского поселения о проведении торгов в отношении земельных участков под строительство, Администрация Ницинского сельского поселения от государственных органов власти и органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка, предоставляемый Росреестром;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, предоставляемая Росреестром;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, предоставляемая Росреестром;

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, предоставляемая ФНС;

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

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

Специалисты Ницинского сельского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

10.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10.2 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- на земельный участок зарегистрировано право собственности;

- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 15](#Par136) настоящего Регламента;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

10.3 Основанием для отказа в проведении аукциона, является выявление обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона (основания, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

За предоставление муниципальной услуги государственной пошлина не взимается.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**15. 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**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов Администрации Ницинского сельского поселения. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места
для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными
и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации
и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

17.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность заявителя о получении муниципальнойуслуги (содержание, порядок и условия ее получения);

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальнойуслуги – два, продолжительностью не более 10 минут;

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов Администрации к заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы Администрации;

– предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

– возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги
в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

– оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

– количество обоснованных жалоб.

17.2 Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 3.3 раздела 1 настоящего Регламента.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

В государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**1. Административные процедуры**

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) рассмотрение плана по предоставлению земельных участков, под строительство на текущий год;

4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

5) определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;

6) запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

7) получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) определение начальной цены предмета аукциона;

9) подготовка проекта постановления Главы Ницинского сельского поселения о проведении торгов;

10) проведение торгов, подготовка договора купли-продажи или договора аренды;

11) выдача заявителю документов.

[Блок-схема](#Par560) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к Регламенту.

**2. Прием и регистрация документов**

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса на получение муниципальной услуги.

Запросы на получение муниципальной услуги могут быть направлены в "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", Единый портал государственных услуг, Администрацию Ницинского сельского поселения.

Специалист ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированный запрос направляется на рассмотрение Главе Ницинского сельского поселения, который в свою очередь направляет запрос с резолюцией на предоставление муниципальной услуги на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение специалисту администрации.

**3. Проведение экспертизы документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту администрации зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист администрации:

- проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух месяцев.

**4. Рассмотрение плана по предоставлению земельных участков,**

**Государственная собственность на которые не разграничена, под строительство на текущий год**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения о предоставлении земельного участка в соответствии с утвержденной программой "Приватизация и продажа права аренды муниципального имущества Ницинского сельского поселения" (далее - план).

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения о невозможности либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

**5. Направление межведомственных запросов в органы**

**(организации), участвующие в предоставлении**

**Государственных услуг**

5.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалистом Администрации Ницинского сельского поселения.

5.2 Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

5.3 Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.4 Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня, со дня поступления зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалисту Администрации Ницинского сельского поселения.

**6. Определение параметров разрешенного строительства**

**объекта капитального строительства**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации Ницинского сельского поселения документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Специалист Администрации обеспечивает подготовку параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом настоящей административной процедуры является получение запрошенной информации либо отказа в представлении материалов.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае отсутствия документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, подготовленных не в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Запрос технических условий подключения объектов**

**к сетям инженерно-технического обеспечения и платы**

**за подключение объектов капитального строительства**

**к сетям инженерно-технического обеспечения**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации Ницинского сельского поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Ответственный исполнитель Администрации создает проект письма средствами системы электронного документооборота и передает согласованный проект письма на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанное уполномоченным лицом письмо регистрируется и передается в установленном порядке в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

**8. Получение технических условий подключения**

**объектов к сетям инженерно-технического обеспечения**

 **и платы за подключение объектов капитального строительства**

**к сетям инженерно-технического обеспечения**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем Администрации технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель Администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если представлен неполный комплект документов, ответственный исполнитель подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки такого заключения составляет 1 рабочий день.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**9. Определение начальной цены предмета аукциона**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации отчета об оценке начальной цены предмета аукциона, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку конкурсной документации на размещение государственного заказа на оказание услуг по оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Ответственный исполнитель осуществляет приемку отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, несоответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности, является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**10. Подготовка проекта постановления Главы Ницинского сельского поселения о проведении торгов**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги и заявления заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

Ответственный исполнитель Администрации при наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона, обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта - постановления Главы Ницинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления Главы Ницинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления Главы Ницинского сельского поселения о проведении торгов указанный проект дорабатывается в течение 5 рабочих дней.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект постановления Главы Ницинского сельского поселения направляется на подпись Главе Ницинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация подписанного постановления Главы Ницинского сельского поселения о проведении торгов.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о регистрации постановления Главы Ницинского сельского поселения о проведении торгов в соответствующий журнал.

**11. Проведение торгов, подготовка договора**

**купли-продажи или договора аренды**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Администрацию постановления Главы Ницинского сельского поселения о проведении торгов. Торги проводятся в соответствии со статьями 30.11, 39.12 Земельного кодекса РФ. Извещение об аукционе размещается на официальном сайте РФ - http://torgi.gov.ru, официальном сайте Ницинского сельского поселения, в общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района "Коммунар" не менее чем за тридцать дней до проведения аукциона. Итогом проведения торгов является протокол о результатах аукциона. С указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о победителе торгов в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку договора купли-продажи или договора аренды (далее - договор) на основании протокола о результатах торгов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание договора купли-продажи или договора аренды.

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

**12. Выдача заявителю документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание Администрацией договора.

Ответственный исполнитель Администрации осуществляет отправку договора в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи либо выдает лично заявителю с получением отметки о получении заявителем договора.

Результатом административной процедуры является отправка договора в адрес заявителя.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора в реестры исходящей корреспонденции или получение расписки заявителя о получении договора и акта приема-передачи на подписание и государственную регистрацию.

Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка должен быть подписан Администрацией и направлен победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте организатора торгов.

**13. Порядок осуществления в электронной форме,**

**в том числе с использованием федеральной**

**государственной информационной системы**

**«Единый портал государственных и муниципальных**

**услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)**

**Свердловской области», административных процедур**

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса.

Применение средств электронной подписи не требуется.

**Раздел 4. Контроль по предоставлению муниципальной услуги**

1. **Порядок осуществления текущего контроля**

**по соблюдению и исполнению ответственными**

**должностными лицами положений регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а так же принятием ими решений**

Текущий контроль предоставления специалистами Администрации муниципальной услуги осуществляется Главой Ницинского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок, полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги**

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Ницинского сельского поселения. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию Ницинского сельского поселения жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

1. **Ответственность должностных лиц за решения и**

**действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

1. **Положения, характеризующие требования к порядку и**

**формам контроля по предоставлению муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Юридические лица осуществляют контроль по предоставлению муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1 Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- должностным лицом Администрации - Главе Ницинского сельского поселения;

5.2 Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ницинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Ницинского сельского поселения по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.5 В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.6 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#Par473) настоящего раздела Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7 Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.9 Жалоба, поступившая в Администрацию Ницинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.10 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par494) 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11 Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.12 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13 Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

5.14 Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации Ницинского сельского поселения;

б) на официальном сайте Ницинского сельского поселения в сети "Интернет";

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной муниципальной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ницинского сельского поселения, под строительство по результатам торгов

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Главе Ницинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для получения ответа)

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный: местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись)

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

 (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ницинского сельского поселения, под строительство по результатам торгов

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

НА ТЕРРИТОРИИ НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ

Прием документов и регистрация заявления/принятие решения

о предоставлении земельного участка в соответствии с утвержденной

программой «Приватизация и продажа права аренды муниципального имущества

Ницинского сельского поселения»

Проведение экспертизы документов

Направление межведомственного информационного запроса в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Определение параметров разрешенного строительства

Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

Запрос технических условий подключения объектов к сетям

Получение технических условий подключения объектов к сетям

Определение начальной цены предмета аукциона

Подготовка постановления Главы Ницинского сельского поселения о проведении торгов

Выдача документов заявителю

Проведение торгов, подготовка договоры купли-продажи или договора аренды