Российская Федерация

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| 02.07.2024 № 492 |

|  |
| --- |
| с. Мошенское |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по****предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка,** **нахо­дящегося в муниципальной собственности** **или государственная собственность на который** **не разгра­ничена, или аукциона на право заключения** **дого­вора арен­ды такого земельного участка»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламен­тов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального округа от 16.05.2024 № 341 «Об утверждении порядка проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов админи­стративных регламентов предоставления муниципальных услуг», постанов­лением Администрации Мошенского муниципального округа от 16.05.2024 № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административ­ных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания ком­фортных условий для потребителей муниципальной услуги Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предо­ставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, или аукци­она на право заключения договора аренды такого земельного участка».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошен­ского муниципального района:

 от 15.04.2020 № 234 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аук­циона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной соб­ственности, или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка»»;

от 26.07.2021 № 451«О внесении изменений в административный ре­гламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация и проведе­ние аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципаль­ной собственности, или государственная собственность на который не раз­граничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого зе­мельного участка»»;

от 11.07.2019 № 445 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского сель­ского поселения, в аренду на торгах»»;

от 26.07.2021 № 453 «О внесении изменений в административный ре­гламент по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление зе­мельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошен­ского сельского поселения, в аренду на торгах»»;

от 11.07.2019 № 446 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского сель­ского поселения, в собственность на торгах»»;

от 26.07.2021 № 452 «О внесении изменений в административный ре­гламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земель­ного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского сельского поселения, в собственность на торгах»»;

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информацион­но-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа Т.В. Павлова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением АдминистрацииМошенского муниципального округа Новгород­ской областиот 02.07.2024  № 492; в редакции постановление Администрации Мошенского муниципального округа от 25.02.2025 №194 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципаль­ной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды та­кого земельного участка»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная соб­ственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка (далее – административный ре­гламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административ­ных процедур (действий) Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице комитета по управлению муниципаль­ным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Нов­городской области (далее – Уполномоченный орган) при организация и про­ведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муници­пальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, расположенного на территории Мошенского муници­пального округа Новгородской области (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие в соответствии со статьей
39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Аукцион по продаже земельного участка или аукцион на право заклю­чения договора аренды земельного участка проводится в электронной форме (далее – электронный аукцион) с использованием сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится электрон­ный аукцион (далее – электронная площадка).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимо­действия между структурными подразделениями Администрации Мошенско­го муниципального округа Новгородской области, их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем ад­министративном регламенте (далее - заявитель), являются:

граждане в случае, преду­смотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федера­ции при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд;

юридические лица в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

субъекты малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, вклю­ченного в перечни государственного и муниципального имущества, преду­смотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением субъектов малого и среднего предпринима­тельства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответ­ствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

в остальных случаях ограничений по составу участников аукциона не установлено (пункт 9 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федера­ции);

1.2.2. Обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочия­ми, при условии наличия усиленной квалифицированной электронной под­писи (далее – УКЭП).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предостав­ления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Место нахождения Уполномоченного органа: Новгородская об­ласть, с. Мошенское, ул. Советская, д. 5.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Совет­ская, д. 5. с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефон/факс: 8(81653)61-266, 8(81653)61-646.

Адрес электронной почты: mosh-adm@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставле­нием муниципальной услуги 8(81653)61-266.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | неприемный день |
| Среда | 09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг | неприемный день |
| Пятница | 09.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | рабочее время сокращается на 1 час |

Адрес официального сайта Мошенского муниципального округа Нов­городской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):

https://moshensk.gosuslugi.ru

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

Адрес сайта региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: http://uslugi2.novreg.ru/#/ (далее региональный портал);

1.3.1.2. Информация о местонахождении и графике работы государ­ственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с которым заключено соглашение о взаимодействии, указана в при­ложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предо­ставления муниципальной услуги:

информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заяви­тель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на официальном Интернет-сайте, сайте МФЦ.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муни­ципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) единый портал;

2) региональный портал.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте, сайте МФЦ;

на едином портале;

на региональном портале.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответ­ственными за информирование.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

специалисты и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контакт­ных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта, сайта МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципаль­ной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наимено­вание, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответ­ствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспе­чении доступа к информации о деятельности государственных органов и ор­ганов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специали­стами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуаль­ного и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирова­ние, принимает все необходимые меры для предоставления полного и опера­тивного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специ­алист, ответственный за информирование, может предложить заявителям об­ратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за ин­формирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую долж­ность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произно­сить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информи­рование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необ­ходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заявителя, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указа­нием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписыва­ется руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посред­ством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Вы­ступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и те­левидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муни­ципальной услуги, а также настоящего административного регламента и му­ниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте, сайте МФЦ;

на едином портале;

на региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформ­ления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная соб­ственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Адми­нистрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (да­лее – Уполномоченный орган);

оператором электронной площадки из числа операторов электронных площадок, функционирующих в соответствии с законодательством Россий­ской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – оператор электронной площадки).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимо­действие с федеральными органами исполнительной власти.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не преду­смотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор купли – продажи или аренды земельного участка;

допуск к участию в аукционе;

отказ в допуске к участию в аукционе.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставля­ется в форме электронного документа.

2.3.3. По результатам проведения электронного аукциона договор куп­ли-продажи или аренды земельного участка заключается в электронной фор­ме и подписывается УКЭП сторон такого договора.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со­ставляет не более 37 дней со дня окончания приема заявок на участие, уста­новленного в извещении о проведении аукциона.

В указанный срок не включено время, установленное извещением о проведении аукциона со дня его размещения до дня окончания принятия за­явок на участие в аукционе.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием УКЭП.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставле­ние муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномо­ченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соот­ветствии с нормативными правовыми актами для предоставления му­ниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обяза­тельными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. С целью участия в аукционе по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион) заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы, подписанные УКЭП:

1) заявка на участие в аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граж­дан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык докумен­тов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с за­конодательством иностранного государства в случае, если заявителем явля­ется иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка;

5) для участия в аукционе на право заключения договора аренды зе­мельного участка, включенного в перечень государственного имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Рос­сийской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъ­ектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа све­дений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъек­там малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 ста­тьи 4 указанного Федерального закона.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные докумен­ты, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муници­пальной услуги.

2.6.3. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обра­ботку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соот­ветствии с нормативными правовыми актами для предоставления му­ниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государствен­ных органов, органов местного самоуправления и иных органов и кото­рые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения за­явителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия
в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распо­ряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтвержда­ющих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципаль­ную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправле­ния и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Рос­сийской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской обла­сти и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные гос­ударственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши­бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служа­щего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письмен­ном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципаль­ную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме доку­ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ру­ководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерально­го закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также прино­сятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, за ис­ключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для возврата заявки отсутствуют**.**

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципаль­ной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе явля­ются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными за­конами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

**2.11. 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, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предостав­ление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14. 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**

Срок не устанавливается.

**2.15. 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**

Заявка на участие в электронном аукционе регистрируется оператором электронной площадки в соответствии с регламентом ее работы.

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

Местом подачи заявок и местом проведения электронного аукциона яв­ляется сайт электронной площадки, адрес которой указывается в извещении о проведении аукциона**.**

**2.17. 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 МФЦ, возмож­ность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникацион­ных технологий**

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позво­ляющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муници­пальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информа­ции о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в элек­тронной форме;

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью му­ниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать
15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предо­ставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информа­ции о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы, подписываются УКЭП заявителя.

**III. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур (дей­ствий)**

1) прием и регистрация заявки об участии в аукционе и иных докумен­тов;

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов и принятие решения о допуске или об от­казе в допуске к участию в аукционе;

4) проведение аукциона;

5) заключение договора купли – продажи или договора аренды земель­ного участка

**3.2. Прием и регистрация заявки об участии в аукционе и иных до­кументов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявки об участии в аукционе и документов, ука­занных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента оператору электронной площадки в форме электронного документа.

Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы, подписываются УКЭП заявителя.

Поступившие заявки на участие в электронном аукционе, а также до­кументы к ним, оператором электронной площадки передаются организатору (активируется функция просмотра) для рассмотрения по истечении даты и времени, установленного организатором в извещении о проведении аукциона для приема заявок.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заявителя заявки об уча­стии в аукционе.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация оператором электронной площадки заявки на участие в аукционе и докумен­тов, представленных заявителем.

**3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявки, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного ре­гламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган за­явления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставле­нии муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в аукционе**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления му­ниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с подразделом 3.3 настоящего административного регламента меж­ведомственный запрос и наступление срока рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.4.2. В течение одного дня после окончания срока приема заявок аук­ционная комиссия рассматривает поступившие заявки об участии в аукционе.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регла­мента, аукционная комиссия принимает решение о недопуске заявителя к участию в аукционе.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов аук­ционная комиссия принимает решение о признании заявителя участником аукциона.

3.4.5. Решения аукционной комиссии, указанные в пунктах 3.4.3, 3.4.4 настоящего административного регламента, оформляются протоколом в со­ответствии с пунктом 7 статьи 39.13 Земельного кодекса Российской Феде­рации (далее – протокол рассмотрения заявок).

3.4.6. Протокол рассмотрения заявок подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения УКЭП лица, уполномоченного действовать от имени организатора.

3.4.7. Подписанный протокол рассмотрения заявок не позднее чем на следующий рабочий день после его подписания размещается организатором на электронной площадке.

Не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмот­рения заявок, оператор электронной площадки направляет заявителям, при­знанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, уведомления в электронной форме о принятых в отношении их решениях.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 (трех) дней со дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является определение участников аукциона.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок.

**3.5. Проведение аукциона**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок.

3.5.2. Электронный аукцион проводится на сайте электронной площад­ки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.3. Время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет 10 (десять) минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается.

Протокол проведения электронного аукциона подписывается УКЭП оператором электронной площадки и размещается им на электронной пло­щадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона.

3.5.4. Утверждение итогов электронного аукциона оформляется орга­низатором протоколом о результатах электронного аукциона на основании протокола проведения электронного аукциона.

3.5.5. Протокол о результатах электронного аукциона подписывается УКЭП лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона и течение 1 (одного) рабочего дня размещается на электронной площадке.

3.5.6. Протокол о результатах электронного аукциона после его разме­щения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте (https://torgi.gov.ru).

3.5.7. Результатом административной процедуры является оформлен­ный протокол о результатах аукциона.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

**3.6. Заключение договора купли – продажи или договора аренды земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процеду­ры является оформленный протокол о рассмотрении заявок либо протокол о результатах аукциона

3.6.2. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) дней со дня составле­ния протокола о результатах аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику два экземпляра подписанный проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.6.3. Договор купли-продажи земельного участка, либо договора арен­ды земельного участка заключается в электронной форме и подписывается УКЭП сторон такого договора.

3.6.4. Не допускается заключение договора купли-продажи либо дого­вора аренды ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов (https://torgi.gov.ru).

3.6.5. Уполномоченный орган вправе объявить о проведении повторно­го аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, по­давшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение десяти рабочих дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, если аукцион проводится в целях предоставления зе­мельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть измене­ны.

3.6.6. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указан­ный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о ком­плексном освоении территории, подписанного уполномоченным должност­ным лицом Уполномоченного органа.

3.6.7. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 3.6.6 настоящего администра­тивного регламента, также договор о комплексном освоении территории в течение десяти рабочих дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Уполномо­ченный орган, последний предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.6.8. В случае если в течение десяти рабочих дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом](#Par1) 3.6.6 настоящего регламента, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в Уполномоченный орган подпи­санные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.6.9. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключе­ния договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, яв­ляющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные до­говоры заключаются в соответствии с настоящим регламентом и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Уполномоченный орган осуществляет ведение списка победителей аукциона, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или дого­вора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и направляет его Федеральную антимонопольную службу. Включение сведе­ний о недобросовестных участниках аукциона в реестр осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государствен­ной тайне.

3.6.10. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных участни­ков аукциона, доступны для ознакомления на официальном сайте для разме­щения информации о проведении торгов (https://torgi.gov.ru).

3.6.11. Результатом административной процедуры является заключен­ный договор о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок подписания договоров купли – продажи или арен­ды земельного участка не может превышать 10 рабочих дней со дня направления по­бедителю аукциона указанных договоров для подписания.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в вы­данных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством лич­ного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновыва­ющие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании ра­бочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку ука­занных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должност­ное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание тако­го документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправ­лении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципаль­ной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными ли­цами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламен­та.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципаль­ной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рас­смотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявите­лей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципаль­ной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Упол­номоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обраще­нию заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального округа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результа­ты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

**4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (без­действие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке пред­ставленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение доку­ментов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за дея­тельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

**4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (без­действие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предо­ставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявите­лем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, докумен­тов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномо­ченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным зако­ном.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем ис­полнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголов­ным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работ­ника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предо­ставлению муниципальных услуг, или их работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досу­дебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) реше­ний, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципаль­ной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудеб­ном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть ре­шения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предостав­лении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муници­пальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и дей­ствий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в пол­ном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального за­кона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществле­ния действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми ак­тами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых преду­смотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма­тивными правовыми актами Новгородской области, муниципальными право­выми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Новгородской области, му­ниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесу­дебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (без­действие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению со­ответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, опреде­ленном частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муни­ципальными правовыми актами;

отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица Уполномочен­ного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального за­кона от 27.07.2010 № 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) МФЦ, работника МФЦ возмож­но в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжа­луются, возложена функция по предоставлению соответствующих муници­пальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основа­ния приостановления не предусмотрены федеральными законами и приня­тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Рос­сийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и дей­ствий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в пол­ном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального за­кона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги до­кументов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муници­пальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (без­действия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы долж­ностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

 5.3.2. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного орга­на, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руко­водителю Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие)
руководителя Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе муниципального круга.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (без­действие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, упол­номоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмот­ренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или пре­ступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы проку­ратуры.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ либо в соответствующий орган публично-правового образова­ния, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотрен­ные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального слу­жащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникацион­ной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального пор­тала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, 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 и от 27.07.2010 № 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.

5.4.4. 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 доверенность, оформленная в соответствии с законодатель­ством Российской Федерации.

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем по­средством:

1) регионального портала;

2) единого портала;

3)федеральной государственной информационной системы «Досудеб­ное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченно­го органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерально­го закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, ре­шения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Упол­номоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо му­ниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмот­ренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, специалиста Уполномо­ченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их ко­пии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченно­го органа, либо муниципального служащего, МФЦ, организаций, предусмот­ренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Нов­городской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается

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

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указан­ного в подразделе 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направля­ется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в отве­те заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего административного ре­гламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предо­ставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмот­ренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные не­удобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необ­ходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения вышестоящим должностным лицам:

специалистов Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе муниципального округа;

МФЦ - в уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимо­действии с МФЦ.

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполно­моченного органа, специалиста Уполномоченного органа, либо муниципаль­ного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмот­ренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муни­ципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и доку­ментов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и дей­ствий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах Уполномо­ченного органа, на едином портале, на региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном при­еме.

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