**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМАКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГЛАВА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.08. 2016г. п. Мамакан № 100-п

Об утверждении административного

регламента по оказанию муниципальной

услуги «Предоставление земельных участков,

расположенных на территории Мамаканского

муниципального образования, на торгах»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, расположенных на территории Мамаканского муниципального образования, на торгах, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. ст. 6, 33, 45 Устава муниципального образования Мамаканское городское поселение (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации Мамаканского городского поселения от 25.06.2012г. N 50/а-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Мамаканского городского поселения от 25.06.2012 N 50-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Мамаканское городское поселение», постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Мамаканского муниципального образования, на торгах».

2. Управляющему делами администрации Мамаканского городского поселения (Е.С. Григорьевой) разместить настоящее постановление с приложением в сети Интернет на официальном сайте Мамаканского городского поселения (www.mamakan-adm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по вопросам ЖКХ, строительства, благоустройства и транспорта администрации Мамаканского городского поселения Н.С.Кинах .

Н.С. КИНАХ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мамаканского городского поселения

от \_03.08.2016г. № \_100-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, расположенных на территории Мамаканского муниципального образования, на торгах»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии   
с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5B4336503EA3E72E831787F0C3C060846A84CF1F44DB9276ED2231B5Fm4A4L) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», П[остановлением администрации Мамаканского городского поселения от 25.06.2012г. N 50/а-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».](consultantplus://offline/ref=E2BD0E72954E85C62A2F83DE41DC82E89FB8D4EBC89509C33BF1B51747EB00DA9A19A52BF8D44ACA38986Cd048H)

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Мамаканского муниципального образования, на торгах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

2. Круг заявителей

4. При предоставлении государственной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также их представители (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в администрацию Мамаканского городского поселения (далее – администрация).

6. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mamakan-adm.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской  области»  (электронный  адрес  в  информационно-телекоммуникационной  сети  «Интернет»  htpp://38.gosuslugi.ru) – далее Портал;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

8. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об администрации и о должностном лице, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), осуществляющих предоставление данной муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость и доступность в изложении информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) полнота информации.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации в соответствии с графиком приема граждан.

Письменные обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления   
в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи,   
в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

12. Информация об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mamakan-adm.ru;

3) в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской  области»  (электронный  адрес  в  информационно-телекоммуникационной  сети  «Интернет»  htpp://38.gosuslugi.ru)

13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации, графике работы администрации, его структурных подразделений или должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы органов местного самоуправления Мамаканского муниципального образования и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные телефоны структурных подразделений или должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг;

3) адреса официальных сайтов администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) текст настоящего административного регламента с приложениями.

14. Информация об администрации:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы администрации Мамаканского городского поселения:

666911, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Мамакан ул.Ленина 13.

Режим работы администрации с юридическими и физическими лицами:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

Контактные телефоны: 8(39561) 78-136, 78-261

Официальный сайт администрации Мамаканского городского поселения: www.mamakan-adm.ru

1.3.3. Прием проводит специалист по земельным отношениям администрации Мамаканского городского поселения без предварительной записи, в помещении, расположенном по адресу: 666911, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Мамакан, ул.Ленина, 13

16. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга - предоставление земельных участков, расположенных на территории Мамаканского муниципального образования, на торгах.

5. Наименование должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мамаканского городского поселения. Осуществляет предоставление муниципальной услуги должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов  
и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – [www.to38.rosreestr.ru](http://www.to38.rosreestr.ru), адрес электронной почты 38\_upr@rosreestr.ru, справочный телефон 8(3952) 450-100;

официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области, - [www.to38.rosreestr.ru](http://www.to38.rosreestr.ru), адрес электронной почты [fgu38@u38.rosreestr.ru](mailto:fgu38@u38.rosreestr.ru), справочный телефон 8(3952) 286-460;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Иркутской области - [www.r38.nalog.ru](http://www.r38.nalog.ru), справочный телефон 8(3952) 289-389.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение администрации о проведении торгов;

б) решение администрации об отказе в проведении торгов.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Иркутской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) принятие решения администрацией о проведении торгов – в течение 2 месяцев со дня поступления в администрацию заявления;

б) принятие решения администрацией об отказе в проведении торгов – в течение 2 месяцев со дня поступления в администрацию заявления.

24. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления муниципальной услуги:

а) копия решения администрации о проведении торгов – в течение 3 рабочих дней со дня его принятия;

б) решение администрации об отказе в проведении торгов – в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110207;fld=134) Российской Федерации (часть первая)   
от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

2) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112715;fld=134) Российской Федерации от 25 октября 2001 года   
№ 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год, № 44, статья 4147);

3) [Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (№ 190-ФЗ](consultantplus://offline/ref=44FC4C2B1D8D87C081CE68EFF2FFBC89E489CCA57148E2229851343F732AB2BCAFB4D128FCAB8E8Fa3R2G) «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

4) Федеральным Законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года   
№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год,   
№ 44, ст. 4148);

5) [Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=29FF3F181F1CA0A1E735E923D83F9DD148B774FE66BA4FA9776ABACE8646387A94EF8E1C731B2B32pDVBG)» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 год);

6) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B5B4336503EA3E72E831787F0C3C060846A84CF1F44DB9276ED2231B5Fm4A4L)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 год);

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ   
«О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29 июля 2006 год);

8) Законом Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз   
«Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2007, № 27, т. 1);

9)  [постановлением администрации Мамаканского городского поселения от 25.06.2012г. N 50/а-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».](consultantplus://offline/ref=E2BD0E72954E85C62A2F83DE41DC82E89FB8D4EBC89509C33BF1B51747EB00DA9A19A52BF8D44ACA38986Cd048H)

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

26. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

а) заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению 1;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя – для физических лиц;

в) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

г) документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

27. администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 26 административного регламента.

28. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной, и которые заявитель вправе представить

29. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления.

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

31. Основаниями отказа в приеме документов являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2](#sub_41)8 административного регламента;

б) предоставление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

32. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, администрация не позднее 12 календарных дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю почтовым отправлением извещение об отказе с указанием причин возврата и приложением представленных документов.

33. В случае отказа в приеме документов, поданных в администрацию путем личного обращения, должностное лицо администрации, в случае согласия заявителя устно доводит до сведения заявителя основания отказа в приеме документов. Не позднее 12 календарных дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю почтовым отправлением извещение об отказе с указанием причин возврата и приложением представленных документов либо по обращению заявителя вручает их ему лично.

34. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение 12 календарных дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

35. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном [пунктом](consultantplus://offline/ref=B0960CBC1DD201167F724B1E47F531EDE10CD58F7DB9BA7E6C7385D8D060606A0BF42A8B27BBF49C52234BnDpEF) 61 административного регламента.

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

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12054874.0) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

3) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

4) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

6) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

7) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#sub_39363) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии сего разрешенным использованием;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

9) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

10) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

11) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

12) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

13) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

14) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

15) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

16) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

17) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

18) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

13. 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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

39. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

40. Основания государственной пошлины, иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

15. Порядок, размер и основания платы, взимаемой при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

41. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с законодательством.

Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

16. Срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

43. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в письменной или   
электронной форме, осуществляется в день поступления в администрацию должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию заявлений.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

44. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

45. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны.

46. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа   
к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

48. Места для заполнения документов оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

49. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

51. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 раз;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –   
1 раз.

20. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

53. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mamakan-adm.ru ;

54. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В случае направления по почте заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

55. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.).

56. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,   
а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

57. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

58. При поступлении в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа (в случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Иркутской области) по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом администрация обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Состав и последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о проведении торгов;

г) направление (выдача) заявителю копии решения администрации о проведении торгов либо решения администрации об отказе в проведении торгов.

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к административному регламенту.

22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по форме согласно [Приложению 1](file:///\\Hs01fs\protok\520\Саган%20А.В\1%20В%20работе\Users\v.apolinski\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Vladimir\Desktop\Рабта%20Володя\!!РЕГЛАМЕНТЫ%20ГОСУСЛУГ\!!РЕГЛАМЕНТЫ%20ГОСУСЛУГ\ИЖС%20АРЕНДА\РЕГЛАМЕНТ%20ижс%20собственность%20аренда%20(БЕЗ%20МФЦ)%20правленный%20мною1.doc#Par453) к административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи;

в) через МФЦ.

г) в форме электронных документов, через средства информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

62. При поступлении в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 43 административного регламента, либо отказывает в принятии заявления при наличии оснований, указанных в пункте 31 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктами 32-34 административного регламента;

б) передает их должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение документов, либо, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 29 административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в течение 2 календарных дней документов должностному лицу в соответствии с подпунктом «б» пункта 62 административного регламента.

23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента.

65. Должностным лицом администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 26 административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения кадастрового паспорта.

66. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

67. Органы, указанные в пункте 20 административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запросов осуществляют подготовку и направление в администрацию ответов на запросы.

68. Результатом исполнения административной процедуры является получение администрацией документов, указанных в пункте 29 административного регламента.

24. Принятие решения о проведении торгов

69. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, указанных в пунктах 26, 29, административного регламента.

70. Должностное лицо администрации в течение 2 месяцев с момента предоставления (получения) кадастрового паспорта земельного участка осуществляет:

- проверку наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 3](#sub_39118)7 административного регламента;

- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

- подготовку проекта решения в виде муниципального правового акта администрации о проведении торгов и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, должностное лицо администрации готовит решение об отказе в проведении торгов в течение 2 месяцев с момента поступления заявления и обеспечивает его подписание в установленном порядке.

71. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения администрации о проведении торгов либо решения об отказе в проведении торгов.

25. Направление (выдача) заявителю копии решения администрации решения о проведении торгов либо решения администрации об отказе в проведении торгов

72. Основанием для начала административной процедуры является решение администрации о проведении торгов либо решение об отказе в проведении торгов.

73. Должностное лицо администрации, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по обращению заявителя – вручает лично под роспись.

74. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю копии решения администрации о проведении торгов либо решения администрации об отказе в проведении торгов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

75. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется администрацией путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

77. Текущий контроль осуществляется постоянно.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

27. 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

79. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной, в том числе по конкретному обращению заявителя).

80. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав   
и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений   
подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

81. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

82. Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя   
в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

83. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение десять календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

84. Срок проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней   
со дня указанного в акте о назначении проверки.

85. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации   
в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

86. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

28. Ответственность должностных лиц администрации за решения   
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

88. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями должностных лиц администрации и законодательством.

89. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

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

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений   
и организаций решением, действием (бездействием) администрации, должностных лиц администрации;

2) нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

30. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

91. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 настоящего административного регламента.

92. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения   
и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мамаканского муниципального образования, административным регламентом;

4) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мамаканского муниципального образования, административным регламентом;

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мамаканского муниципального образования, а также административным регламентом;

6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мамаканского муниципального образования, административным регламентом;

7) отказ администрации, должностных лиц администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

93. Действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу администрации.

94. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) личное обращение;

2) через организации почтовой связи;

3) через МФЦ;

4) с использованием сети «Интернет»;

95. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 94 административного регламента.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней   
со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте   
ее рассмотрения.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства обратившегося заинтересованного лица (для физического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно   
с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

97. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,   
в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

98. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

1) жалоба не соответствует [пункту](consultantplus://offline/ref=227D39098B7B2E22E49A6313E764C7F4947588B60AEB331DF4860C7F43AE1F8C4B6956BC31E430F116569FC8v6F) 97 настоящего административного регламента или текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу   
не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с ее компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (Глава, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию; о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу);

3) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

4) администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

99. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 100 административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. 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.

102. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заинтересованное лицо вправе обжаловать решение в судебном порядке.

103. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

104. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц или их представителей   
в администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Министерства);

|  |  |
| --- | --- |
| 4) через Портал;  5) с помощью телефонной и факсимильной связи;  6) через МФЦ. |  |

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Мамаканского муниципального образования, на торгах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | | Всего листов \_\_ |
| 1. Заявление   в администрацию Мамаканского городского поселения | | | | | 2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | |
| 3. | **Прошу провести аукцион по земельному участку,** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Адрес (местоположение): | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  | Площадь | | | | |  | | | | | | | | | |
| 4. | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | |
| 7. | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | фамилия: | | | | | | | имя  (полностью): | | | | отчество  (полностью): | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | документ, удостоверяющий личность: | | вид: | | | | | серия: | | | | номер: | | |
|  |  |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | | | |
|  |  | «\_\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  | Место жительства | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | | | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты: | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | юридическое лицо: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | полное наименование: |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | ОГРН: | | | | | | ИНН: | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | страна регистрации (инкорпорации): | | | | | | дата регистрации: | | | | | | номер регистрации: | |
|  |  |  | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  | Место нахождения | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты: | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подпись(Инициалы, фамилия – для физического лица  Должность, инициалы, фамилия, печать – для  юридических лиц) | | | | | | | | | | | Дата | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

расположенных на территории Мамаканского

муниципального образования, на торгах»

БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Через сеть Интернет

Через организации почтовой связи

Путем личного обращения

Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

(в течение одного дня)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

(в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления)

Принятие решения о проведении торгов либо об отказе в проведении торгов

(в течение 2 месяцев со дня поступления (получения) в администрацию кадастрового паспорта земельного участка)

Направление (выдача) заявителю копии решения администрации о проведении торгов либо решения администрации об отказе в проведении торгов

(в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения)