Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования «Новонукутское»

от « » 2015 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

НА ТОРГАХ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Новонукутское», государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=28F240BB942D423FE58B56C48083A61B9A0C5ECCA42CF0404E58FC467D6B3F34238F92F025EB75CABEM1J) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Правилами](consultantplus://offline/ref=B5B4336503EA3E72E83166721A505C0446A110F4F048B078308D7846084DD2A3DCD072EAE7D4BF4AE4A3A4mBA8L) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации МО «Новонукутское» от 30 марта 2012 года № 42.

Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 2. Круг заявителей

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

3. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного [абзацем](#sub_3911102) вторым настоящего пункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном [пунктом 7 статьи 39.18](#sub_39187) Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении МУНИЦИПАЛЬной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в администрацию МО «Новонукутское» (далее – Администрация).

5. 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://новонукутское.рф, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской  области» (далее - Портал), электронный  адрес  в  информационно-телекоммуникационной  сети  «Интернет»  htpp://38.gosuslugi.ru;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

7. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах;

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.

8. 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.

9. 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 которое 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.

10. 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 почтовой, 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 почтовой, факсимильной связью по адресу/телефону, которые указаны 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.

11. 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.новонукутское.рф;

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

12. На стендах, расположенных в помещении Администрации, размещается следующая информация:

1) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы Администрации, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

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

3) адреса официальных сайтов исполнительных органов государственной власти, 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.

13. Информация об Администрации:

1) место нахождения: место нахождения: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Майская, 29;

2) телефон приемной: (39549) 21430, факс: (39549) 21657; телефон должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги: (39549) 21561, 21430.

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Майская, 29;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.новонукутское.рф;

5) адрес электронной почты: [admm\_nukuti@mail.ru](mailto:admm_nukuti@mail.ru).

14. График работы Администрации: понедельник – пятница, часы работы с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

15. График приема граждан Главой администрации: по предварительной записи по телефону (39549) 21430.

16. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование МУНИЦИПАЛЬной услуги

17. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается предоставление земельных участков, находящихся на территории муниципального образования «Новонукутское», государственная собственность на которые не разграничена, на торгах.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего МУНИЦИПАЛЬную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

19. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, орагнами местного самоуправления Иркутской области.

20. 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 решением Думы МО «Новонукутское».

Глава 6. Описание результата предоставления МУНИЦИПАЛЬной услуги

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение Администрации о проведении торгов;

2) письмо Администрации об отказе в проведении торгов.

Глава 7. Срок предоставления МУНИЦИПАЛЬной услуги,

срок приостановления предоставления МУНИЦИПАЛЬной услуги,

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления МУНИЦИПАЛЬной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) принятие решения о проведении торгов – в течение 2 месяцев со дня поступления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка;

2) письмо Администрации об отказе в проведении торгов – в течение 2 месяцев со дня поступления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка.

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

распоряжение Администрации о проведении торгов – в течение 3 рабочих дней со дня его принятия;

письмо Администрации об отказе в проведении торгов – в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147) (далее – Кодекс);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, № 290);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

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

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);

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).

Глава 9. 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 предоставлению заявителем

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

- заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению 1;

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

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

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

26. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

27. 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.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления МУНИЦИПАЛЬной 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

28. 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:

- кадастровый паспорт земельного участка;

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

29. При предоставлении 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».

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

30. Основаниями отказа в приеме документов являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 27](#sub_41) 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.

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.

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.

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.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном [пунктом 62](consultantplus://offline/ref=B0960CBC1DD201167F724B1E47F531EDE10CD58F7DB9BA7E6C7385D8D060606A0BF42A8B27BBF49C52234BnDpEF) Административного регламента.

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

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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»;

- 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;

- 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;

- 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;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

- 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 с его разрешенным использованием;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

- 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;

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

- 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;

- до 1 января 2020 года по основаниям, предусмотренным Законом Иркутской области, наряду с основаниями для отказа в принятии решения о проведении торгов, предусмотренными пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, принятом не позднее 1 января 2016 года.

Глава 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

33. В соответствии с [Перечнем](garantF1://34635905.9991) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы МО «Новонукутское» от 27 апреля 2015 г. № 12, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления МУНИЦИПАЛЬной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы

35. 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.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ЗАПРОСА о предоставлении МУНИЦИПАЛЬной услуги и при получении результата предоставления МУНИЦИПАЛЬной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении МУНИЦИПАЛЬной услуги, в том числе в электронной форме

37. Срок регистрации представленных в Администрацию документов при непосредственном обращении заявителя в Администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

При получении Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Днем регистрации документов является день их поступления в Администрацию.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется МУНИЦИПАЛЬная услуга

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

Вход в здание Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для лиц с ограниченными физическими возможностями.

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

40. Прием заявителя, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах Администрации.

41. Вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

42. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

43. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

44. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 19. показатели доступности и качества МУНИЦИПАЛЬной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении МУНИЦИПАЛЬной услуги и их продолжительность, возможность получения МУНИЦИПАЛЬной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления МУНИЦИПАЛЬной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

46. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации.

47. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

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

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

48. 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.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

49. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления МУНИЦИПАЛЬной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления МУНИЦИПАЛЬной услуги

в электронной форме

50. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 25 и 28 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

53. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

54. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 25 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

55. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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

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

г) принятие решения о проведении торгов;

д) направление (выдача) заявителю распоряжения Администрации о проведении торгов либо письма Администрации об отказе в проведении торгов.

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно [Приложению 1](#Par453) к Административному регламенту с приложением к нему документов, указанных в пункте 25 Административного регламента одним из следующих способов:

путем личного обращения заявителя в Администрацию;

через организации почтовой связи;

в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети «Интернет», через Портал. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

59. При поступлении в Администрацию заявления с приложением документов, перечисленных в пункте 25 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 37 Административного регламента, либо отказывает в принятии заявления при наличии оснований, указанных в пункте 30 Административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 30 Административного регламента.

60. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Глава 23. Формирование и направление Межведомственных Запросов

61. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

Должностным лицом Администрации, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 25 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;

в администрацию МО «Нукутский район» – в целях получения сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

63. Органы, указанные в пункте 19 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запросов осуществляют подготовку и направление в Администрацию ответов на запросы.

64. Результатом исполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 28 Административного регламента.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

65.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении торгов, заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, указанных в пунктах 25, 28, Административного регламента.

66. Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку проекта решения о проведении торгов в течение 2 месяцев с момента предоставления (получения) кадастрового паспорта земельного участка осуществляет:

- проверку наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом](#sub_39118) 32 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 распоряжения Администрации о проведении торгов и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, решение об отказе в проведении торгов принимается Администрацией в течение 60 календарных дней с момента поступления заявления.

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

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

68. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, документов указанных в пункте 67 Административного регламента.

69. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата государственной услуги, 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.

70. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации о проведении торгов либо решения Администрации об отказе в проведении торгов.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 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

71. 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;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

72. 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 Главой Администрации путем рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

73. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

Глава 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

75. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

76. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

77. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

78. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право направить в Администрацию соответствующее обращение одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в Администрацию;

б) через организации почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети «Интернет».

Обращение заявителя регистрируется в день его поступления в Администрацию.

79. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

80. По результатам проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

81. Срок проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 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 за полнотой и качеством предоставления государственной услуги акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения заявителя.

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

83. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

84. 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 регламентами должностных лиц Администрации и законодательством.

85. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

некорректного поведения должностных лиц Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

87. Информацию, указанную в пункте 86 Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Администрации, указанным в пункте 13 Административного регламента, или на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

88. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), предоставляется в порядке, предусмотренном пунктом 8 Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заинтересованного лица документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;

г) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;

д) 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, а также Административным регламентом;

е) возврат заявления, если основания для возврата не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также Административным регламентом;

ж) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;

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

90. Действия (бездействие) и решения Администрации, ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу Администрации.

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

а) личное обращение;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием сети «Интернет»;

92. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 91 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.

93. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

94. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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.

95. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Глава Администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в исполнительный орган государственной власти Иркутской области. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

96. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 96 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В случае невозможности ответа на жалобу по существу заинтересованному лицу в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в письменной форме направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу.

99. 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 уполномоченные органы.

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц или их представителей в Администрацию;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Администрации);

г) через Портал;

д) с помощью телефонной и факсимильной связи;

Глава администрации МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Новонукутское», государственная собственность на которые не разграничена, на торгах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | Всего листов \_\_ | | |
| 1. Заявление  В АДМИНИСТРАЦИЮ МО «НОВОНУКУТСКОЕ» | | | | | 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, государственная собственность на который не разграничена** | | | | | | | | | | | | |
|  | 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: | | | | | | | | | | | |
|  | ФИО (полностью): | | | | | | | | | | | |
|  | документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | номер: | | | | |
|  |
|  | дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | | | |
|  |
|  | 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: | | | |
|  |
|  | 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 по предоставлению земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Новонукутское», государственная собственность на которые не разграничена, на торгах |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (в течение дня)

Формирование и направление межведомственных запросов (в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов)

Принятие решения о проведении торгов

(в течение 2 месяцев со дня поступления в Администрацию

кадастрового паспорта земельного участка)

Направление (выдача) заявителю копии решения Администрации

о проведении торгов

(в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения)