

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНАГИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 02 » 09 2016 г.

п. Панагино

№ 23

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Панагинского муниципального образования от 20.12.2012 года № 36 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Панагинского муниципального образования», руководствуясь ст. ст. 32, 36 Устава Панагинского муниципального образования, администрация Панагинского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах», согласно приложению 1 к постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Панагинского
муниципального образования

Е.А. Тихонова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, на торгах»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» (далее – административный регламент, Регламент) разработан в целях определения процедур по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Панагинского муниципального образования, при осуществлении полномочий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в предоставлении земельного участка) и юридическим лицам.

1.2.2. Лица, указанные в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

**1.3. Требования к порядку
информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет администрация Панагинского муниципального образования (далее по тексту – администрация): адрес места нахождения: 665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Лесная, 3.

Место нахождения и почтовый адрес администрации Панагинского муниципального образования: 665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Лесная, 3.

Контактный телефон: (код 8-395-36) 9-10-25.

Адрес сайта: <http://kuitun.irkobl.ru/вкладка> Муниципальные образования

1.3.2. Организации и граждане могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по контактному телефону;
- по письменным обращениям, направленным в адрес администрации почтовым отправлением.
- при личном обращении в администрацию;
- на информационном стенде в администрации.

1.3.3. При обращении организаций и граждан по телефону должностные лица и сотрудники администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

1.3.4. В рамках оказания муниципальной услуги консультации и информация предоставляется специалистами администрации по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их комплектности;
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) сроков рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении получателю услуги социального (специализированного) жилого помещения, либо об отказе в предоставлении социального (специализированного) жилого помещения;
- 4) оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги;
- 5) порядка заключения договоров найма социального (специализированного) жилого помещения;
- 6) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

1.3.5. При ответах на обращения сотрудники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят сотрудники администрации.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.3.6. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- глава Панагинского муниципального образования;
- специалист администрации.

Личный приём и консультации граждан осуществляют глава, специалист администрации в следующие установленные дни и часы приёма:

1.3.8. График работы администрации:

- понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 часов,
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы администрации сообщаются по телефонам: (код 8-395-36) 9-10-25.

1.3.9. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей;

-административный регламент;
-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14 пт), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах.

2.1.2. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах осуществляется в соответствии с законодательством.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Панагинского муниципального образования (далее также – Администрация, уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация также осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и его территориальными отделами (Росреестр), Федеральной налоговой службой, нотариус.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой Панагинского муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- решение об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 2 месяца со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

2.5.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

г) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

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

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

ж) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

з) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

и) Устав Панагинского муниципального образования (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 31.12.2005 N RU385133142005001);

к) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Панагинского муниципального образования.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

2.6.3. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.6.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) 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 органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную 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 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. К документам, необходимым 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 относятся:

а) кадастровый паспорт земельного участка;

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

Если такие документы не были представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
- представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента.

2.8.2. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

2.8.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи, при которых земельный участок, не может быть предметом аукциона:

- а) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- б) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- в) 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;

г) 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;

д) 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;

е) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

з) 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 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

и) 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;

к) 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;

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

м) 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;

н) 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;

о) 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;

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

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

с) 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;

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

у) 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

ф) отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.10. 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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

2.11.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.12. 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

2.12.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

2.14.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

2.15.1. Помещение для приема заявителей размещается в здании Администрации и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Рабочие места должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.15.2. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. 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

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его Заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц Администрации.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его Заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество выданных Технических условий или информации о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- количество жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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

2.17.1. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также в электронной форме, отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. 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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) принятие решения о проведении аукциона;
- г) проведение аукциона;
- д) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,
- посредством почтового отправления.

3.1.1.2. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств

электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.1.1.3. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.4. В случаях, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.1.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления заявления, в день его поступления в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения кадастрового паспорта.

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

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Принятие решения о проведении аукциона

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.2. В течение 2 рабочих дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6.4. настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа:

а) получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона (заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие эксплуатацию соответствующих сетей).

Порядок и сроки действия технических условий, а так же стоимость разрешения на подключение, устанавливаются организациями, эксплуатирующими сети инженерных коммуникаций);

б) подготавливает проект решения о проведении аукциона либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

3.1.3.3. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении аукциона является направление решения о проведении аукциона организатору аукциона в течение одного дня с момента принятия решения о проведении аукциона.

В случае принятия решения об отказе, должностное лицо уполномоченного органа в трехдневный срок со дня принятия решения об отказе направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.1.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта принятия решения о проведении аукциона в журнале регистрации решений о проведении аукциона.

3.1.4. Проведение аукциона

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение организатором (уполномоченным органом) аукциона решения о проведении аукциона.

Организатор (уполномоченный орган) аукциона после получения решение о проведении аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и проводит аукцион.

3.1.4.2. Организатор аукциона проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол результатов аукциона в двух экземплярах. Один экземпляр выдает победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети.

Административные действия, устанавливаемые настоящим подразделом, осуществляются в соответствии со статьями 39.11 – 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.4.1. Результатом исполнения административной процедуры по проведению аукциона является выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона, размещение протокола на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.4.1. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта проведения аукциона путем размещения протокола на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и занесения соответствующей записи о протоколе в журнале регистрации протоколов о проведении аукциона.

3.1.5. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа протокола о результатах аукциона.

После получения протокола о результатах аукциона должностным лицом уполномоченного органа подготавливается проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Должностное лицо уполномоченного органа направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.1.5.2. Договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

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

Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.1.5.3. Результатом исполнения административной процедуры по заключению договора и выдаче результат муниципальной услуги является подписанный договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка.

3.1.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация, подписанного обеими сторонами договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка в журнале регистрации договоров купли-продажи либо аренды земельного участка.

Раздел IV.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, соблюдением требований настоящего Регламента, осуществляется главой Панагинского муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

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

4.2.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, порядка предоставления муниципальных услуг осуществляет глава Панагинского муниципального образования и включает:

- периодическую отчетность о ходе исполнения запросов;
- проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок организации исполнения запросов;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся один раз в год (по истечении года) в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой Панагинского муниципального образования.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Панагинского муниципального образования проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего Регламента.

4.4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4.4. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами граждане путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной связи.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административных процедур.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения административных процедур.

5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам её рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.3.1. При обращении заявителя в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество главы Панагинского муниципального образования, либо его должность. Гражданин, направивший обращение указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.2. Письменное обращение, поступившее на имя главы Панагинского муниципального образования, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы главой Панагинского муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.4.1. В рассмотрении обращения отказывается в случае:

а) если в обращении не указана фамилия граждан, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

г) если текст обращения не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

д) если в обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, граждане вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6.1. Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6.2. Заявители имеют право обратиться непосредственно в администрацию или направить письменное обращение.

Приём заявителей проводит глава Панагинского муниципального образования по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при обращении или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на приём к главе, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.6.3. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения администрации, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги – главе Панагинского муниципального образования.

5.7. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7.1. Действия или бездействие должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

Главе Панагинского муниципального образования: 665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Лесная,3.

Контактный телефон: (код 8-395-36) 9-10-25.

Администрации Панагинского муниципального образования: 665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Лесная,3.

Контактный телефон: (код 8-395-36) 9-10-25;

в судебном порядке.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии);

5.8.1. Письменное обращение, поступившее на имя главы Панагинского муниципального образования, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, глава Панагинского муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы главой Панагинского муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 5 дней после принятия решения по жалобе.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, на торгах»

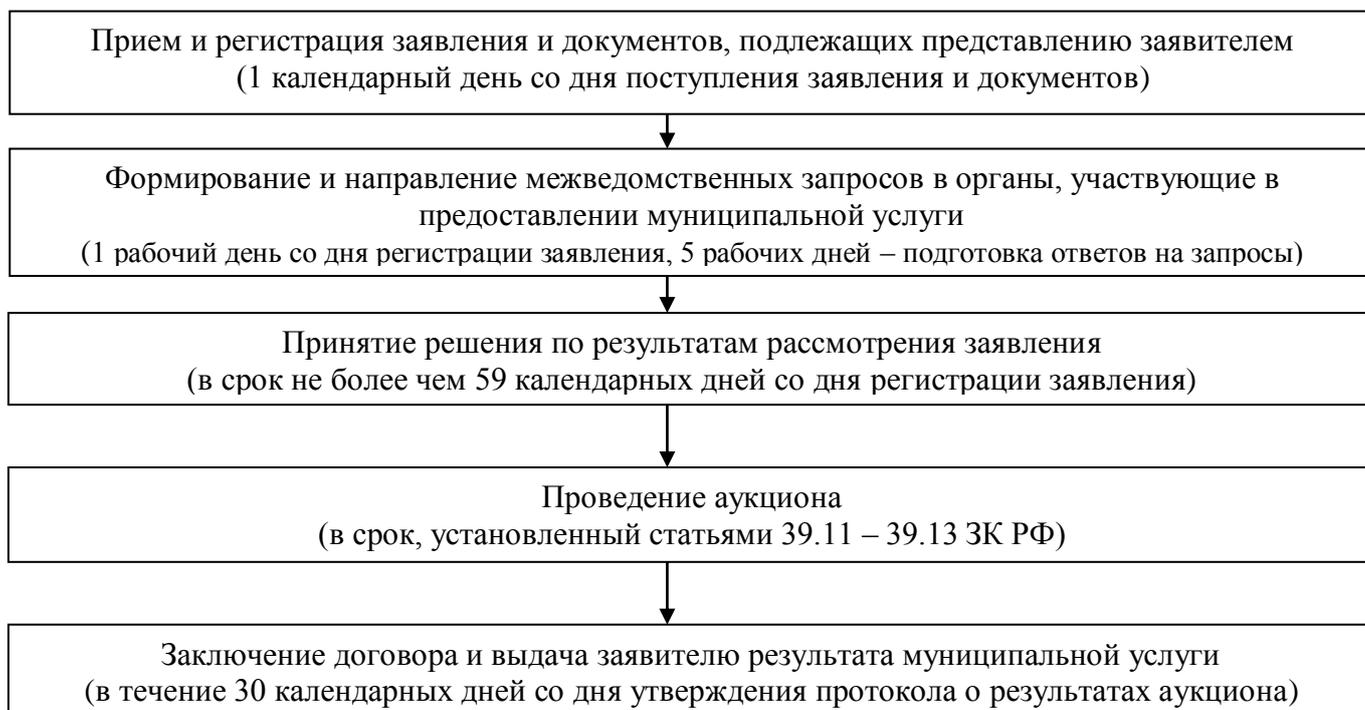
	Лист N __	Всего листов __
1. Заявление в Уполномоченный орган	2.	2.1 Регистрационный № _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ 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 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:

		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:	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.	<p>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 муниципальных 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 муниципальной услуги.</p>	
11.	<p>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.</p>	
12.	<p>Подпись (Инициалы, фамилия – для физического лица Должность, инициалы, фамилия, печать (при ее наличии) – для юридических лиц)</p>	<p>Дата</p>

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, на торгах»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, на торгах»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года приняты следующие документы для предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах, местоположение (адрес) которого

От _____:

(заявитель)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления _____.

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица уполномоченного органа _____

Дата _____