**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ ГОДА №**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Балаганский район, порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Балаганского района от 4 мая 2019 года №106 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»» (прилагается).

2.Начальнику отдела по анализу и прогнозированию социально-экономического развития администрации Балаганского района внести изменения в Реестр муниципальных услуг.

3.Признать утратившим силу постановление мэра Балаганского района от 31 марта 2016 года №94 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Балаганский район, на торгах».

4.Ведущему специалисту по организационной работе администрации Балаганского района произвести соответствующие метки в постановлении мэра Балаганского района от 31 марта 2016 года №94.

5.Контроль исполнения данного постановления возложить заместителя мэра Балаганского района Метляева А.С.

6.Административный регламент подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования Балаганский район (http://admin\_balagansk.ru).

7.Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

Мэр Балаганского района

М.В. Кибанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Балаганского района

От года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах на территории муниципального образования Балаганский район»

2.Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

3.Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации Балаганского района МКУ Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район (далее-УМИ Балаганского района) в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе земельными участками, отнесенными к муниципальной собственности администрации Балаганского района, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с федеральными законами.

**-Место нахождения**: 666391, Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул.Ангарская, 91

**-телефон для справок**:8(39548)50-8-89

**-факс**: 8(39548)50-1-75

**-адрес электронной почты**: ymi2014@bk.ru

**-официальный сайт в сети интернет**: www.admin-balagansk.ru

**-график приема** ежедневно с 9:00-17:12 обед с 13:00-14:00 выходные дни-суббота, воскресенье.

**Глава 2. Круг заявителей**

4.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица.

5.От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в УМИ Балаганского района:

-лично или через своего представителя, с использованием телефонной связи;

-через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.admin\_balagansk. (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации balagansk\_admin@irmail.ru, ymi2014@bk.ru.

7.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется УМИ Балаганского района:

-при личном контакте с заявителем или его представителем;

-с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.admin\_balagansk. (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации balagansk\_admin@irmail.ru, ymi2014@bk.ru

-письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-при личном контакте с заявителем или его представителем;

-с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

-письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9.Должностные лица УМИ Балаганского района, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

10.Должностные лица УМИ Балаганского района предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

-об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

-о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о сроке предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

11.Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1)актуальность;

2)своевременность;

3)четкость и доступность в изложении информации;

4)полнота информации;

5)соответствие информации требованиям законодательства.

12.Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в УМИ Балаганского района.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

13.Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

14.Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является УМИ Балаганского района.

15.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

-Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

-Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Балаганский район;

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16.1)Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

2) Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о проведении аукциона;

-подготовка проекта договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду с аукциона в трех экземплярах, направление заявителю и их подписание;

-подготовка проекта договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату с аукциона в трех экземплярах, направление заявителю и их подписание;

-подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3)процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

-в случае принятия положительного решения - договор аренды земельного участка при предоставлении земельного участка в аренду, договор купли-продажи земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность за плату.

-в случае принятия решения об отказе - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины такого отказа.

**Глава 7. 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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

17.Срок предоставления муниципальной услуги:

1)срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента регистрации заявления о проведении аукциона, с приложением документов в соответствии с земельным законодательством.

2)при направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

3)при направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка общий срок предоставления муниципальной услуги увеличивается соответственно на количество дней, необходимых на проведение мероприятий, определенных Земельным кодексом РФ.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги**

18.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации ;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года;

Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;

-Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

-Федеральным законом от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Уставом муниципального образования Балаганский район;

-Решением Думы Балаганского района от 19.07.2011г. №5/4-рд «Об утверждении Положения о муниципальном казенном учреждении Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район».

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

19.Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем (представителем заявителя) заявления по форме согласно Приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

20.В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (приложение 1,2);

2)документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего его полномочия (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3)копия учредительных документов юридического лица.

4)заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства-в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

21.Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

-фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

-в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не должны быть исполнены карандашом.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

22.К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2)выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

3)выписка из правил землепользования и застройки.

**23.Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя**:

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

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

5)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7, 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

24.Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1)непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента;

2)несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего административного регламента;

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

25.В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

26.Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 27.Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29.В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, предусмотренных статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

1)Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

2)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.

3)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.

4)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.

5)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.

6)Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

7)Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

8)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 настоящего Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

9)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.

10)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.

11)Земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

12)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.

13)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.

14)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.

15)Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой.

16)В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

17)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.

18)Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

19)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.

**Глава 13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

30.Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение за услугой, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

31.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

32.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

34.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

**Глава 17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

36.Вход в помещение УМИ Балаганского района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

37.УМИ Балаганского района находится на втором этаже здания районной администрации Балаганского района в кабинетах №3, №4 (за стеклянной дверью).

38.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами для инвалидов.

39.Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию УМИ Балаганского района и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

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

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

43.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

44.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

-среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) УМИ Балаганского района, а также должностных лиц УМИ Балаганского района;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами УМИ Балаганского района.

45.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

46.Взаимодействие заявителя с должностными лицами УМИ Балаганского района осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

47.Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-за получением результата предоставления муниципальной услуги.

48.Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

49.Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

**Глава 18. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:**

50.1)предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2)подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3)получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4)взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5)получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

48.Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

51.Обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

52.Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

-прием и регистрация заявления о проведении аукциона;

-выявление наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-формирование и направление межведомственного запроса;

-принятие решения о проведении аукциона или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

-подготовка и проведение аукциона;

-принятие решения о предоставлении земельного участка.

-Направление (выдачу на руки) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

**Глава 20. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона**

53.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Балаганского района лично, либо поступление заявления с приложенными документами в Администрацию Балаганского района по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе с использование информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал и (или) Региональный портал.

54.Специалист администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1)регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2)сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3)передает заявление со всеми прилагаемыми документами мэру муниципального образования Балаганский район или иному уполномоченному должностному лицу администрации на визирование.

55.После визирования специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу УМИ Балаганского района, ответственному за рассмотрение заявления (документов).

56.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**Глава 21. Выявление наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги**

57.Основанием для начала административной процедуры выявления наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему копий документов.

58.При наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, специалист УМИ Балаганского района готовит проект письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

59.После подписания мэром муниципального образования Балаганский район или лицом, исполняющим его обязанности, письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, и вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается на руки) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

60.Срок выполнения административного действия по возврату заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) составляет не более 10 дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

61.Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является направление (выдача на руки) заявителю (представителю заявителя) письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги или выявление наличия (отсутствия) оснований.

62.Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, закреплены в его должностном регламенте.

**Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов**

63.Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

64.В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо УМИ Балаганского района переходит к исполнению следующей административной процедуры.

65.В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

66.Срок подготовки межведомственного запроса должностным лицом УМИ не может превышать 2 рабочих дня.

67.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

68.После поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо УМИ, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

69.Обязанности должностного лица УМИ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, закреплены в его должностной инструкции.

70.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

**Глава 23. Принятие решения о проведении аукциона или отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

71.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственный за проведения аукциона, после получения ответов на межведомственные запросы и при отсутствии предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления о проведении аукциона.

72.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственный за проведения аукциона, передает подготовленный проект постановления о проведении аукциона для визирования начальнику УМИ Балаганского района.

73.Начальник УМИ Балаганского района проверяет правомерность проведения аукциона, визирует проект постановления о проведении аукциона и возвращает должностному лицу УМИ Балаганского района, ответственному за проведения аукциона.

74.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственный за проведения аукциона, направляет проект постановления о проведении аукциона на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, заместителю мэра муниципального образования, курирующему вопросы земельных отношений.

75.Завизированный проект постановления о проведении аукциона специалист, ответственный за проведения аукциона, направляет на подпись мэру муниципального образования.

76.После подписания мэром Балаганского района и присвоения документам регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает его должностному лицу УМИ Балаганского района, ответственному за проведения аукциона.

77.При наличии предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УМИ Балаганского района, ответственный за проведения аукциона, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в проведении аукциона, с указанием причин отказа.

78.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственный за проведения аукциона, передает проект уведомления об отказе в проведении аукциона с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования начальнику УМИ Балаганского района.

79.Начальник УМИ Балаганского района рассматривает проект уведомления об отказе в проведении аукциона и направляет проект уведомления об отказе в проведении аукциона на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, на подпись заместителю мэра муниципального образования, курирующему вопросы земельных отношений.

80.Завизированный проект уведомления об отказе в проведении аукциона должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственный за проведения аукциона, направляет на подпись мэру муниципального образования.

81.Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, присваивает документу регистрационный номер и передает его должностному лицу УМИ Балаганского района, ответственному за проведения аукциона.

82.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственный за проведения аукциона, подписанное уведомление об отказе в проведении аукциона заявителю или передает специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки почтой заявителю.

83.Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о проведении аукциона и получения технических условий подключения (технологическое присоединение) объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, составляет 46 дней.

**Глава 24. Подготовка и проведение аукциона.**

84.Основанием для начала процедуры подготовки и проведения аукциона является получение должностным лицом УМИ Балаганского района, ответственного за подготовку и проведения аукциона от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство, подписанного мэром муниципального образования и зарегистрированного постановления о проведении аукциона.

85.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственный за подготовку и проведения аукциона, обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в соответствии с требованиями Земельного Кодекса Российской Федерации.

86.Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11 и 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации.

87.Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и проведения аукциона составляет 35 дней.

**Глава 25. Принятие решения о предоставлении земельного участка**

88.Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка является поступление должностному лицу УМИ Балаганского района, ответственному за подготовку и проведения аукциона, подписанного протокола о результатах аукциона.

89.В случаях, когда заявитель признан единственным участником аукциона, если аукцион признан несостоявшимся, или когда заявитель признан победителем аукциона, если аукцион состоялся, должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственный за подготовку и проведения аукциона, готовит проект договора аренды или купли-продажи земельного участка и передает для визирования начальнику УМИ Балаганского района.

90.Начальник УМИ Балаганского района проверяет правомерность предоставления земельного участка и визирует проекты документов и возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку и проведения аукциона.

91.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственный за подготовку и проведения аукциона, направляет проекты документов на согласование специалисту администрации, ответственному за юридическую экспертизу, заместителю мэра муниципального образования, курирующему вопросы земельных отношений.

92.Завизированные проекты документов должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственный за подготовку и проведения аукциона, направляет на подпись мэру муниципального образования.

93.После подписания мэром муниципального образования и присвоения документам регистрационного номера специалист администрации, ответственный за делопроизводство, передает их должностному лицу УМИ Балаганского района, ответственному за подготовку и проведения аукциона.

94.В случае, когда заявитель не признан победителем аукциона, должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственный за подготовку и проведения аукциона, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также осуществляет действия, предусмотренные пунктами 75-80 настоящего Административного регламента.

95.Максимальный срок выполнения административной процедуры принятие решения о предоставлении земельного участка составляет 5 дней.

**Глава 26. Направление (выдачу на руки) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги**

96.Основанием для начала административной процедуры направления (выдачи на руки) заявителю (представителю заявителя) договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка или направления (выдачи на руки) заявителю (представителю заявителя) письменного уведомления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом УМИ Балаганского района, ответственного за подготовку и проведения аукциона.

97.В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в администрации, то должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственный за рассмотрение заявления (документов), при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1)проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2)проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3)выдает заявителю (представителю заявителя) договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка или письменное уведомление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98.В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка или письменное уведомление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

99.В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка или письменное уведомление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов):

-в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявителю посредством электронной почты;

-в виде электронного документа, который направляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявителю посредством электронной почты.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

100.Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101.Продолжительность административной процедуры не более 4-х рабочих дней.

**Глава 27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области"**

102.Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области" (далее - Реестр услуг (функций)) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

103.Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в главе 3 Административного регламента.

104.Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре услуг (функций) в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области",

105.Должностные лица УМИ Балаганского района, ответственные за предоставление сведений о муниципальной услуге для размещения их в системе Реестр, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений о муниципальной услуге.

**Раздел III. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органы положений административного регламента.**

106.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра Балаганского района путем проведения проверок планово-1 раз в год, внепланово в случае поступления жалобы на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Глава 29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги:**

107.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления услуги.

108.Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке к:

-заместителю мэра Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-3-32;

-Мэру Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-1-80;

109.Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3)почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4)суть обращения;

5)личную подпись и дату.

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

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

110.Регистрация обращения (жалобы) осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

111.По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

112.В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

113.Обращение не рассматривается в случае:

-отсутствия в обращении фамилии пользователя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

-если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению.

114.В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Приложение № 1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка

находящегося в муниципальной собственности, или

государственная собственность на который

 не разграничена, на торгах»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мэру муниципального образования Балаганский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для направления корреспонденции)Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас на основании п. 1 статьи 39.6 (п. 1. статьи 39.8); п. 4, п. 7 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ провести аукцион на право заключения договора аренды (купли-продажи) на земельный участок, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Иркутская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, с разрешенным видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Дата

Приложение № 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности, или

государственная собственность на который

 не разграничена, на торгах»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мэру муниципального образования Балаганский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименования юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Государственный регистрационный номер о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для направления корреспонденции)Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас на основании п. 1 ст. 39.6 (п. 1 ст. 39.8) п. 4, п. 7 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ провести аукцион на право заключения договора аренды (купли-продажи) на земельный участок, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Иркутская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, с разрешенным видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Дата