Проект

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Тулунский район

АДМИНИСТРАЦИЯ

ШЕРАГУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_

с. Шерагул

*ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ШЕРАГУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА ТОРГАХ"*

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шерагульского сельского поселения на торгах", руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FF57B1696FFBCED754DA941FCbDh1H) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FF57B1696FEBCED754DA941FCD16A73CC571BE3CA3F6E82b8h6H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33DC06CA05AEC72FF9231890F8B6B32818AF16A3816C268C171DB6897B638A82BBA352b7h9H) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шерагульского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации от 06.05.2013 г. N 25-п, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FFA7F1C93FDBCED754DA941FCbDh1H) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ в ред. Федеральных законов от 24.07.2009 [N 209-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F0004626EFCE2105970B43A5EA7FB4260EA9C405EE63EA7047F3FA9318FC28D302194A602CCF0B1AU4ABB), от 23.06.2014 [N 171-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F0004626EFCE2105970B43A5EA7FB4260EA8CA07EF61EA7047F3FA9318FC28D302194A602CCF051AU4A5B), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FFA7D1D92FABCED754DA941FCbDh1H) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), Уставом Шерагульского муниципального образования, администрация Шерагульского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шерагульского сельского поселения на торгах".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Информационный вестник" и разместить на официальном сайте администрации Шерагульского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шерагульского сельского поселения П.А. Сулима

Утвержден

постановлением администрации

Шерагульского сельского поселения

от \_\_\_\_\_ года N \_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ТОРГАХ"

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, муниципальной собственности Шерагульского сельского поселения на торгах" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, муниципальной собственности Шерагульского сельского поселения на торгах" (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля, за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шерагульского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Шерагульского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги на территории Шерагульского сельского поселения Тулунского района Иркутской области.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители), которым осуществляется продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шерагульского сельского поселения (далее – земельные участки), на торгах, проводимых в форме аукционов, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FFA7F1C93FDBCED754DA941FCbDh1H) Земельного кодекса Российской Федерации.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в Администрацию Шерагульского сельского поселения (далее - Администрация).

4.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" -<http://sheragul.mo38.ru>, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

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

7. Должностное лицо Администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об Администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах, а также МФЦ, осуществляющих организацию предоставления данной услуги;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

к) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия), Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Администрации.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) достоверность предоставляемой информации;

г) четкость в изложении информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации;

з) полнота информирования.

9. Информация о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в Администрации, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путём размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Администрации, предназначенных для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и в региональной государственной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru (далее соответственно - сеть «Интернет», Портал)), в МФЦ.

10. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

11. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил заявитель фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Администрации, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в [пункте 7](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FFA7F1C93FDBCED754DA941FCbDh1H) Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Администрации, ответ на него должен быть дан в возможно короткие сроки, но не поздней 30 календарных дней после его регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная специалистом администрации, он может обратиться к Главе сельского поселения в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [пункте 18.1](#P169) Административного регламента.

Прием заявителей Главой сельского поселения (в случае его отсутствия – главным специалистом администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39530) 31-633.

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

а) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" -<http://sheragul.mo38.ru> ;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации, помимо информации указанной в [пункте 7](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FFA7F1C93FDBCED754DA941FCbDh1H) Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

16. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в [пункте 7](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FFA7F1C93FDBCED754DA941FCbDh1H) Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

17. Информация об администрации:

а) место нахождения: Иркутская область, Тулунский район, село Шерагул, ул. Ленина, 84;

б) телефоны: 8(39530) 31-6-33;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665216 Иркутская область, Тулунский район, село Шерагул, ул. Ленина, д. 84.

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" -<http://sheragul.mo38.ru>

д) адрес электронной почты: sheragul@yandex.ru.

18. График приема заявителей в администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 9-00 - 17-00 | (перерыв 12-00 - 13-00). |
| Пятница | 9-00 - 12-00. |  |
| Суббота, воскресенье - выходные дни. | | |

18.1. График приема заявителей Главой сельского поселения: второй, четвертый понедельник каждого месяца с 15-00 - 17-00 ч по предварительной записи по телефону: 8 (39530) 31-633.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Шерагульского сельского поселения, на основании заявления.

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу -Администрация Шерагульского сельского поселения.

21. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

-Комитетом по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района;

-Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Тулунского района;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Иркутской области;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Иркутской области.

22. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) распоряжение Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на основании заявления (далее - распоряжение);

б) решение об отказе в предоставлении земельного участка на торгах.

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК**

**ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК**

**ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

а) принятие распоряжения о проведении аукциона- не более двух месяцев со дня регистрации в Администрации заявления;

б) принятие решения об отказе о проведении аукциона - не более чем 2 месяца со дня регистрации в Администрации заявления о проведении аукциона.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных [в пункте 23](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FFA7F1C93FDBCED754DA941FCbDh1H) Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарный день со дня его принятия.

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

Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходиться на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ** **ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) [Конституция](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2CFA7A109AAEEBEF2418A7b4h4H) 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](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FFA7F1C93FDBCED754DA941FCbDh1H) Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, №44, статья 4147);

в) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B) 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) Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, №44, ст. 4148);

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

е) Федеральный закон Российской Федерации 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, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

ж) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30 июля 2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» ([www.pravo.gov.ru](garantF1://890941.3145) 27 февраля 2015);

и) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» ([www.pravo.gov.ru](garantF1://890941.3145) 18 февраля 2015);

к) Решение Думы сельского поселения от 26.12.2011 года № 25 (с изменениями и дополнениями от 29.12.2014 № 32, от 25.02.2015 г. № 2, от 29.10.2015 № 18) "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Шерагульского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования Шерагульского сельского поселения"; (Информационный вестник Думы и администрации Шерагульского сельского поселения Тулунского района Иркутской области № 22 от 26.12.2011 г., № 35 от 29.12.2014 г., № 4 от 26.02.2015 г., № 28 от 29.10.2015 г.

л) [Устав](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33DC06CA05AEC72FF9231890F8B7BD2E1CAF16A3816C268Cb1h7H)ом Шерагульского муниципального образования (зарегистрирован в Управлении Минюста России по Иркутской области 27.12.2005 года с изменениями, зарегистрированными в Управлении Минюста России по Иркутской области № RU 38520324200800 от 26.06.2008 г., № RU 385203242010001 от 07.09.2010 г., № RU 385203242011001 от 13.09.2011 г., № RU 385203242012001 от 30.05.2012 г., № RU 385203242013001 от 22.03.2013 г., № RU 385203242014001 от 26.11.2014 г., № RU 385203242016001 от 27.01.2016 г. № RU 385203242016002 от 22.11.2016., № RU 385203242017001 от 04.08.2017 г. ) (Тулунская районная газета «Наша жизнь в Присаянском крае» от 31.12.2005 г., Информационный вестник Думы и администрации Шерагульского сельского поселения Тулунского района Иркутской области № 3 от 26.06.2008 г, № 19 от 10.09.2010 г., № 13 от 13.09.2011 г., № 13 от 04.06.2012 г., № 8 от 26.03.2013 г., № 31 от 01.12.2014 г., № 3 от 05.02.2016 г., № 46 от 30.11.2016 г., № 28 от 15.08.2017 г.)

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ**

**ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

28. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

29. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющих личность заявителя - для физических лиц;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

г) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей документов, не предусмотренных в [пункте 28](#P249) настоящего Административного регламента.

31. 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.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ**

**В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

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

а) кадастровый паспорт земельного участка либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (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, администрация запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

33. Администрация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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.

**Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА**

**В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 31](#P249) настоящего Административного регламента.

35. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в администрацию путем личного обращения, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приёма документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

36. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

37. В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, администрация не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

38. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 66 настоящего Административного регламента.

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией, когда земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218 ФЗ "О государственной регистрации 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](#Par1646) 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;

41. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

**Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ**

**И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ**

**(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

42. В соответствии с решением Думы Шерагульского сельского поселения от 26.12.2011 года № 25 (с изменениями и дополнениями от 29.12.2014 № 32, от 25.02.2015 г. № 2, от 29.10.2015 № 18) "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Шерагульского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» Администрацией муниципального образования Шерагульского сельского поселения " необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шерагульского сельского поселения, на торгах» отсутствуют.

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ**

**И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

44. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

**Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

47. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией заявления и документов.

При получении Администрацией соответствующего заявления и документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Администрацией указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть "Интернет" при поступлении заявления и документов в Администрацию соответственно через организации почтовой связи или через сеть "Интернет", второй - приобщается к представленным в Администрацию заявлению и документам.

Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в Администрацию.

**Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

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

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

Вход в здание Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для людей с ограниченными возможностями (включая людей с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее-люди с ограниченными возможностями) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

49. В целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если здание Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений лиц с ограниченными возможностями, осуществляющих свою деятельность на территории Шерагульского сельского поселения, меры для обеспечения доступа лиц с ограниченными возможностями к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства лиц с ограниченными возможностями или в дистанционном режиме.

50. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Администрации.

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

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для лиц с ограниченными возможностями, звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

51. Каждое рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистам Администрации.

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

54. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО- КОРММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

в) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

г) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов Администрации.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

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

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

58. Взаимодействие заявителя с главой сельского поселения осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Администрации указанном в[[пункте 18.1](#Par273" \o "Ссылка на текущий документ)](#P249) настоящего Административного регламента.

59. Взаимодействие заявителя с специалистами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги- 1 раз;

б) при получением результата предоставления муниципальной услуги- 1 раз.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя с специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

61.Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

**Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

62. При обращении заявителя в МФЦ передача в Администрацию обеспечивается в порядке и сроке, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

63. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

б) обработка заявления и представленных документов;

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

г) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

65. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

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

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

в) принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

г) проведение аукциона;

д) подготовка проекта договора купли-продажи, аренды и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

67. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

**Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

68. Основанием для начала Административной процедуры является поступление в Администрацию [заявления](#P607) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) в администрацию Шерагульского сельского поселения;

-путем личного обращения заявителя или его представителя

-через организации почтовой связи;

- в форме электронных документов через сеть "Интернет" в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

69. В день поступления заявление регистрируется специалистом Администрации, 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.

70. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации заявления и документов.

Днём регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

71. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

72. Заявителю или его представителю, подавшему заявление и прилагаемых к нему документов лично, в день обращения выдается расписка в приёме документов Администрацией с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

73. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления расписка в приёме документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

74. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

г) направляет заявителю, на указанный им электронный адрес в заявлении, расписку о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 28](#P227) настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 3](#P249)2 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

75. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Шерагульского сельского поселения, на торгах, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача в течение 1 рабочего дня заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. В случаях, предусмотренных [главой 11](#P607) настоящего Административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления заявления, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

**Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

77. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, предусмотренного [пунктом 32](#P249) настоящего Административного регламента.

78. В течение 5 рабочих дней, следующего за днем регистрации поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

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 выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке):

79. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

80. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 32](#P249) настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

81. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в [пункте 32](#P249) настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683BA8D8807AAD2EFDD95AECE46DE070F22381286SDwCH) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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.

82. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 32](#P249) настоящего Административного регламента.

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

**Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

84. Должностное лицо Администрации:

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

б) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 40](#P249) Административного регламента. При наличии указанных оснований для отказа подготавливает решение об отказе;

в) подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении аукциона, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

85. Результатом исполнения административной процедуры является направление распоряжения о проведении аукциона организатору аукциона в течение одного дня с момента принятия распоряжения о проведении аукциона.

86. В случае принятия решения об отказе, должностное лицо Администрации 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.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта принятия распоряжения о проведении аукциона в журнале регистрации распоряжений о проведении аукциона и опубликование на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" -<http://sheragul.mo38.ru> либо решения об отказе.

**Глава 25. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА**

87. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении аукциона.

88. Администрация обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в газете «Информационный вестник» Думы и Администрации Шерагульского сельского поселения не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет комиссия.

90. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним, а также о том, что победитель аукциона должен уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка в течение пятнадцати дней с момента подписания договора купли-продажи земельного участка).

91. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона.

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников не поднял билет, аукцион завершается.

92. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

93. Организатор аукциона по результатам аукциона оформляет протокол результатов аукциона в двух экземплярах. Один экземпляр выдает победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" -<http://sheragul.mo38.ru> в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

94. В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

95. В случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не был заключен с единственным участником аукциона, аукцион должен быть проведен повторно. При этом условия аукциона могут быть изменены.

96. Результатом исполнения административной процедуры по проведению аукциона является выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона, размещение протокола на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://sheragul.mo38.ru>.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта проведения аукциона путем размещения протокола на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://sheragul.mo38.ru> и занесения соответствующей записи о протоколе в журнале регистрации протоколов о проведении аукциона.

**Глава 26. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ, АРЕНДЫ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

97. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации протокола о результатах аукциона.

После получения протокола о результатах аукциона Администрация подготавливает проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи.

98. Администрация 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.

99. Договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона. 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.

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

101. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами,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.

102. 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](#P249) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

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

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. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Администрации осуществляется главой Администрации сельского поселения, путем рассмотрения отчетов специалистов Администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

105. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

106. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 28. 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**

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проведения плановых и неплановых проверок;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

108. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации Шерагульского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

109. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

110. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

**Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),**

**ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

112. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации и законодательством.

113. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

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

а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Администрации, его должностных лиц;

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

в) некорректного поведения специалистов Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

115. Информацию, указанную в [пункте](#P99) 114 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить непосредственно в администрацию Шерагульского сельского поселения- место нахождения: Иркутская область, Тулунский район, село Шерагул, ул. Ленина, 84, по- телефону администрации: 8(39530) 31-6-33; по почте-почтовый адрес для направления документов и обращений: 665216, Иркутская область, Тулунский район село Шерагул, ул. Ленина, 84; на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://sheragul.mo38.ru> - адрес электронной почты: [sheragul@yandex.ru.»](mailto:sheragul@yandex.ru.)

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ**

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Администрации, а также специалистов Администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

118. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов Администрации заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалиста Администрации (далее - жалоба).

119. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях Администрации;

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://sheragul.mo38.ru>

в) посредством Портала.

120. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Шерагульского сельского поселения, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Шерагульского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Шерагульского сельского поселения, а также настоящим Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Шерагульского сельского поселения;

ж) отказ специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Тулунский район, с. Шерагул ул. Ленина д. 84; телефон: 8(39530) 31-6-33;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: sheragul@yandex.ru.;

официальный сайт администрации: <http://sheragul.mo38.ru> ;

г) посредством Портала.

122. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

123. Жалоба может быть подана при личном приеме у главы сельского поселения. Прием заинтересованных лиц в Администрации осуществляет глава Шерагульского сельского поселения, в случае его отсутствия – главный специалист Администрации.

124. Прием заинтересованных лиц главой Шерагульского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39530) 31-633.

125. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

126. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, главы Администрации сельского поселения;

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

127. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации.

128. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации, их специалистов в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другая Администрация, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. И в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в Администрацию, предоставляющую соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

129. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Администрацию, не предусмотрены.

130. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения. Исправления, допущенных специалистами Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Шерагульского сельского поселения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 131](#P536) настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

134. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

135. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью телефонной и факсимильной связи;

г) посредством Портала.

Приложение N 1

к административному регламенту

"Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

Шерагульского сельского поселения, на торгах"

Главе администрации Шерагульского сельского поселения

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес или адрес электронной почты\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас повести аукцион по земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(кадастровый номер земельного участка)*

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

(*адрес (местоположение) в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "* *О государственном 41кадастре недвижимости")*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(основание предоставления земельного участка на торгах из числа предусмотренных ст. ст. 39.3, 39.11-39.13 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)*

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющих личность заявителя - для физических лиц;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

4) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность;

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.

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.

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

*(дата)* *(подпись)*

Приложение N 2

к административному регламенту

" Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

Шерагульского сельского поселения, на торгах "

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (1 рабочий день со дня поступления заявления и документов)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в представлении муниципальной услуги (5 раб. дней),

Представление ответа на запрос - (5 раб. дней)

Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в предоставлении земельного участка

(в срок не более чем 59 рабочих дней со дня регистрации заявления)

Проведение аукциона

(в срок, установленный статьями 39.11-39.13 Земельного кодекса Российской Федерации)

подготовка проекта договора купли-продажи, аренды

(в течение 10 рабочих дней со дня составления протокола о результатах аукциона)

и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

(не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте)