

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «17» сентября 2020г. № 546

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования»

Во исполнение статей 39.1, 39.3, 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги в Иркутском районном муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA1D62DAD50809D903DD7E01BD7C47234D31F69E1C3DA1BD5C3F45E4EB7E1725772FA8C16924995F45VBD) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 39, 45, 54 Устава Иркутского районного муниципального образования, администрация Иркутского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=BC43113332BF6DC9BAFEB4E7CBEE16BE9D4AB262667BA4ECDA5F8843B442FACFFDA84C62E2973DAF6164D06CLCTCD) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования» (прилагается).

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования организовать предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования» в соответствии с административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=BC43113332BF6DC9BAFEB4E7CBEE16BE9D4AB262667BA4ECDA5F8843B442FACFFDA84C62E2973DAF6164D06CLCTCD), утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 22.07.2020 № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования»» признать утратившим силу.

4. Отделу по организации делопроизводства и работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления администрации Иркутского районного муниципального образования внести в оригинал постановления, указанного в п. 3 настоящего постановления, информацию о признании его утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские огни» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района.

Мэр района Л.П. Фролов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Иркутского районного

муниципального образования

от «17» сентября 2020 № 546

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.03.2015 № 1758 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Иркутского районного муниципального образования».

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования» (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее - заявители)

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители (далее также именуемый – заявитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

6. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irkraion.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.38.gosuslugi.ru (далее-Портал);

3) при письменном обращении заявителя по месту нахождения уполномоченного органа;

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

8. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

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

8) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

10) о порядке обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость и доступность в изложении информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) полнота информации.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к заместителю руководителя уполномоченного органа по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952)718-049.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока рассмотрения обращения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме.

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

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.irkraion.ru, а также на Портале;

3) посредством публикации в газете «Ангарские огни».

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

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) о списке документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, об основаниях отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, об описании конечного результата муниципальной услуги, о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц;

3) справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг;

4) адреса официальных сайтов исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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

6) текст настоящего административного регламента с приложениями.

14. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 664011, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 119а, этаж 2, каб. 211;

2) прием заявлений осуществляется по адресу: 664011, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 119а, каб. 108 (канцелярия) с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 12-48, в порядке живой очереди;

3) контактный телефон для справок: 8 (3952) 718-004;

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

5) адрес электронной почты: adm@irkraion.ru.

15. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)

Вторник 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)

Среда 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)

Четверг 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)

Пятница 8-00 - 16-00 (перерыв 12-00 - 12-48)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

16. График приема заявителей руководителем, заместителем руководителя уполномоченного органа:

Каждый вторник месяца 10-00 до 12-00.

Предварительная запись по телефону 8 (3952) 71-80-49.

17. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. 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 Иркутского районного муниципального образования (далее - аукцион).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных представительным органом Иркутского районного муниципального образования.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение администрации Иркутского районного муниципального образования о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на права заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования (далее - распоряжение);

2) письмо уполномоченного органа об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования (далее – письмо об отказе).

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, В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) принятие распоряжения администрации Иркутского районного муниципального образования о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – не более двух месяцев со дня поступления в уполномоченный орган заявления о проведении аукциона;

2) принятие решения об отказе – не более двух месяцев со дня поступления в уполномоченный орган заявления о проведении аукциона;

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

1) копия распоряжения администрации Иркутского районного муниципального образования о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - в течение трех рабочих дней со дня его принятия;

2) письмо уполномоченного органа об отказе в принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

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

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru), Портале.

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

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

1) заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае, если заявителем является физическое лицо, либо копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя;

3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя, в том числе от имени юридического лица представителем, не имеющим права действовать без доверенности;

4) 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;

28. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

29. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) не должны быть исполнены карандашом;

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

30. Указанная форма заявления размещена на Портале, на официальном сайте администрации Иркутского районного муниципального образования: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irkraion.ru.

31. Заявитель представляет (направляет) заявление и документы одним из следующих способов:

1) при личном контакте с заявителем;

2)с использованием средств факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irkraion.ru, а также через Портал;

3) при письменном обращении заявителя по месту нахождения уполномоченного органа;

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, ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) - для юридических лиц; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на испрашиваемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - выписка из ЕГРН) в отношении объектов зданий, строений, сооружений расположенных на испрашиваемом земельном участке;

33. Заявитель представляет (направляет) заявление и документы одним из способов указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

34. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) несоответствие документов требованиям, указанным в [пунктах 27 и](file:///\\irkraion\kumizh%20(shared)$\Курдобакина%20Анна%20Сергеевна\АР%20на%20торгах%202.0%20с%20поправкой-1.docx#P279) 29 настоящего административного регламента;

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

36. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 70 настоящего административного регламента.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 64 настоящего административного регламента.

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

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

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

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

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;

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 полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) 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;

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

13) 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;

14) 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;

15) 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;

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

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

18) 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;

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

20) 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, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления - не более 15 минут.

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

44. Срок регистрации представленных в уполномоченный орган документов при непосредственном обращении заявителя либо представителя заявителя в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения уполномоченным органом указанных документов.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

45. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Вход в здание уполномоченного органа, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Здание уполномоченного органа, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта. Здание должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией. Территория, прилегающая к зданию, должна быть оборудована бесплатными парковочными местами.

В случаях, если здание уполномоченного органа, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественными объединениями инвалидов, осуществляющими свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

46. Прием заявлений, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

49. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и необходимые документы, должностными лицами уполномоченного органа обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа 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 ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ

КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

50. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут;

4) отсутствие обоснованных обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

51. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

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

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

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

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

1) при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги- 1 раз;

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

53. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

54. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты.

55. Возможность получения муниципальной услуги в любом учреждении,

предоставляющем муниципальную услугу, по выбору заявителя или его представителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

56. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

57. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала в части:

1) получения информации о муниципальной услуге посредством Портала, а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей;

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

58. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона 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» при наличии технической возможности.

59.  При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 27 и [3](file:///\\irkraion\kumizh%20(shared)$\Шадрина%20Е.В\АР%20на%20торгах%202.0%20с%20поправкой-2%20(Автосохраненный).docx#P210)2 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

61. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления;

4) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

63. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

64. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

65. В день поступления одним из способов указанных в пункте 31, заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Иркутского района до 16-00. При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

69. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

70. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа, 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.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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

72. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в течение одного календарного дня должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

73. Способом фиксации поступившего заявления и прилагаемых к нему документов является регистрация в журнале входящей корреспонденции.

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

74. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

75. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и документов, в течение трех рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из ЕГРН;

2) в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП;

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

Сведения из ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса.

77. Результатом исполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящих документов.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

79. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о проведении аукциона должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта распоряжения, решения об отказе.

80. Должностное лицо уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления о проведении аукциона в уполномоченный орган получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

81. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 80 настоящего административного регламента, но в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления о проведении аукциона в уполномоченный орган проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии решения о проведении аукциона и по результатам этой проверки принимает решение о проведении аукциона или при наличии оснований, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, решение об отказе в проведении аукциона.

82. Критерием принятия решения о проведении аукциона или об отказе в его проведении является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента.

83. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение либо письмо об отказе.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация в журнале регистрации уполномоченного органа регистрации распоряжения либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 83 настоящего административного регламента.

86. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в срок не превышающий трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направляет его заявителю почтовым отправлением, либо по обращению заявителя – вручает лично под подпись.

87. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю копии распоряжения или оригинала письмо об отказе.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения или письмо об отказе в журнале исходящей корреспонденции уполномоченного органа.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

89. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей либо их представителей (далее - заинтересованные лица).

91. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее – Комиссия) в формах:

1) проведение плановых проверок;

2) проведение внеплановых проверок.

93. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществление плановых проверок устанавливается планом работы, утвержденным распоряжением администрации.

94. Комиссия и положение о деятельности Комиссии утверждаются распоряжением администрации.

95. В состав Комиссии входят должностные лица уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

96. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) ранее проведенной проверки и выявленных нарушений административного регламента;

2) поступление жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

97. В случае проведения внеплановых проверок по жалобе на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, заявитель уведомляется о результатах проверки по поданной им жалобе, а также о решениях, принятых по результатам проведения проверки путем направления уведомления через организации почтовой связи в течение 3 рабочих дней с момента окончания проверки.

98. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в течении 2 рабочих дней оформляется акт проверки, который подписывается всеми членами Комиссии.

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

100. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации уполномоченного органа.

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

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

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

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

103. Информацию, указанную в пункте 102 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить одним из следующих способов:

1) путем направления письменного обращения по адресу, указанному в пункте 14 настоящего административного регламента;

2) лично по адресу указанному в пункте 14 настоящего регламента;

3) посредством электронной почты: adm@irkraion.ru.

4) через официальный сайт Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru;

104. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

105. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 6, 7 настоящего административного регламента.

106. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Иркутского районного муниципального образования, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Иркутского районного муниципального образования, настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Иркутского районного муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Иркутского районного муниципального образования, настоящим административным регламентом;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования;

10) требование у заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 31. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

107. Жалобы подаются в администрацию Иркутского районного муниципального образования руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 15 настоящего регламента.

Глава 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

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

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

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

4) с помощью телефонной и факсимильной связи;

5) путем размещения информации на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом.

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

1) личное обращение по адресу: 664011, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 119а, кабинет 207, телефон: 8(3952) 718-049;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664011, г. Иркутск,   
ул. Декабрьских Событий, д. 119а;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-электронная почта: adm@irkraion.ru;

-официальный сайт Иркутского района: [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru);

110. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 109 настоящего административного регламента.

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

111. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

112. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

113. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

114. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, согласно п. 4.1 , п. 5.1 и п. 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

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

3) по запросу заинтересованного лица ему предоставляются информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня подачи соответствующего запроса;

4) поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее направления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

115. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 115 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

119. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

122. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

2) Постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 05.08.2019 № 393 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Иркутского районного муниципального образования, предоставляющих муниципальные, государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Ангарские огни», 2019, № 31).

123. Информация, указанная в пункте 122 настоящего административного регламента, размещена на Портале.

Заместитель Мэра района А.Г. Речицкий

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования»

от «17 » сентября 2020 № 546

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования»

от «17» сентября 2020 № 546

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Прием регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем (1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги  ( 3 рабочих дня со дня регистрации заявления) |

|  |
| --- |
| Принятие решения по результатам рассмотрения заявления  (в срок не более 2 месяцев со дня поступления заявления) |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю копии распоряжения либо решение об отказе (3 рабочих дня со дня принятия решения) |