УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Иркутского районного

муниципального образования

от «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года №\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НА ТОРГАХ»

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».

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования, на торгах» (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. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке юридическим лицам, иностранным юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Иркутского районного муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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) заявители обращаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования (далее - Комитет).

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

7. Информация предоставляется:

1) при личном обращении заявителей;

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, через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www[.gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru) (далее – Портал), а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей;

3) при письменном обращении заявителя по месту нахождения Комитета;

4) через МФЦ.

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

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о Комитете, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Комитета, графике работы, контактных телефонах, а также об МФЦ, осуществляющих предоставление данной муниципальной услуги;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. 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.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Комитета.

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 Комитета, 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.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Комитета, он может обратиться к заместителю председателя Комитета либо к председателю Комитета в соответствии с графиком приема граждан.

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 Комитет.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, который указан в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация о Комитете, 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 Комитетом;

2) на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.irkraion.ru, на Портале, а также предоставляется уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом, размещается следующая информация:

1) о Комитете, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Комитета, графике работы Комитета, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальной услуг;

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 структурных подразделений Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг;

4) адреса официальных сайтов 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](#P711).

15. Информация о Комитете:

1) место нахождения: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 40, к 1, этаж 4, каб. 434;

2) телефон приемной: (3952) 718-004; телефоны должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги: (3952) 718-004;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17

4) прием заявлений: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 40, к 1, этаж 4, каб. 434;

5) консультация в порядке личного приема - каб. 434;

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

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

16. График приема заявителей в Комитете: вторник, часы работы с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-48.

17. График приема граждан председателем Комитета: первый вторник месяца с 14-00 до 17-00 по предварительной записи по телефону (3952) 718-004; заместителя председателя Комитета: по предварительной записи по телефону (3952)718-004.

18. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация Иркутского районного муниципального образования заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования (далее - земельные участки), на торгах.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования.

21. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

22. При предоставлении муниципальной услуги Комитет 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 администрацией Иркутского районного муниципального образования.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение администрации Иркутского районного муниципального образования о проведении торгов;

2) письмо Комитета об отказе в проведении торгов.

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

24. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) принятие распоряжения - в течение 2 месяцев со дня поступления в Комитет заявления;

2) подготовка и подписание письма Комитета об отказе в проведении торгов - в течение 2 месяцев со дня поступления в Комитет заявления.

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

1) копия распоряжения администрации Иркутского районного муниципального образования - в течение 3 рабочих дней со дня его принятия;

2) письмо Комитета об отказе в проведении торгов - в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ;

6) Федеральным законом Российской Федерации от 2510.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

8) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

9) Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Приказом Минфина России от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»;

12) Законом Иркутской области от 21.12.2006 № 99-ОЗ «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области»;

13) Уставом Иркутского районного муниципального образования, утвержденным решением Думы Иркутского района от 31.03.1999 № 20-96/рд;

14) Распоряжением администрации Иркутского районного муниципального образования от 14.02.2013 № 68 «Об утверждении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых администрацией Иркутского районного муниципального образования»;

15) Постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.10.2013 № 4535 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

16) Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования, утвержденным решением Думы Иркутского района от 31.05.2017 № 36-327/рд.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

28. Заявители обращаются в Комитет с [заявлением](#P711) на имя Мэра Иркутского районного муниципального образования о предоставлении земельного участка (далее - заявление) по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту с приложением следующих документов:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, - для юридического лица;

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

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

29. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом](#P269) 28 настоящего административного регламента.

30. 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.

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

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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

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 ЕГРЮЛ, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления, - для юридических лиц; выписка из ЕГРИП - для индивидуальных предпринимателей;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на испрашиваемом земельном участке - выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при наличии их у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

33. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

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».

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

34. 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 [пункте](#P279) 30 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комитета и (или) администрации Иркутского районного муниципального образования, а также членов их семей.

35. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пунктов](#P269) 28 и 30 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [подпунктами](#P271) 1, [2](#P272) пункта 28 настоящего административного регламента. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

36. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, Комитет не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

37. В случае отказа в приеме документов, поданных в Комитет путем личного обращения, должностное лицо Комитета выдает заявителю либо его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя либо его представителя.

38. В случае отказа в приеме документов, поданных в электронной форме, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в электронной форме, направляется уведомление об отказе в приеме заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном [пунктом](#P524) 66 настоящего административного регламента.

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

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

41. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

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

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

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

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

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

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

42. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 41 настоящего административного регламента. 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

43. 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

44. 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

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

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

47. Срок регистрации представленных в Комитет документов при непосредственном обращении заявителя в Комитет не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, или в электронной форме - одного рабочего дня со дня получения Комитетом указанных документов.

При получении Комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку правильности их заполнения, наличия прилагаемых документов, осуществляет регистрацию документов путем присвоения им входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Комитетом указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю в день получения Комитетом документов при непосредственном обращении заявителя в Комитет либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при поступлении документов в Комитет соответственно через организации почтовой связи или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», второй - приобщается к представленным в Комитет документам.

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

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

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.

Вход в здание Комитета, 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.

Здание Комитета, 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 Комитета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация Иркутского районного муниципального образования принимает согласованные с собственником здания, с общественными объединениями инвалидов, осуществляющими свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

49. Прием заявлений, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Комитета.

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

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

52. 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 Комитет 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, работниками Комитета обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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

1) соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности в соответствии с главой 18 настоящего административного регламента;

2) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов 15 минут;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Иркутского районного муниципального образования, Комитета, а также должностных лиц администрации Иркутского районного муниципального образования, Комитета.

54. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

55. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

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

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

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

56. 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;

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

57. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона 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».

58. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в [пунктах](#P189) 28 и [3](#P210)2 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

59. 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.

60. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 28 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте](#P210) 32 административного регламента.

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.

62. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Иркутского районного муниципального образования.

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:

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

64. 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 о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования, на торгах;

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

65. [Блок-схема](#P926) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет [заявления](#P711) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения гражданина, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя в Комитет;

2) через организации почтовой связи;

3) через МФЦ;

4) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты Комитета, а также через Портал.

67. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

68. Днем обращения заявителя считается дата поступления и регистрации заявления и документов в Комитете, до 16-00. При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

69. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим регламентом;

3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

70. Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом, предоставляются вместе с оригиналом и заверяются должностным лицом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, путем постановки подписи «Копия верна», собственноручной подписи и даты сверки.

Документы, предоставление которых в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом предусмотрено в оригиналах, могут быть представлены заявителем с копиями, либо копии с указанных документов снимаются должностным лицом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заверяются им, путем постановки подписи «Копия верна», собственноручной подписи и даты сверки.

В случае направления заявителем копий документов, предоставление которых предусмотрено в копиях в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом, почтовым отправлением, копии направленных документов должны иметь нотариальное, либо иное, установленное действующим законодательством Российской Федерации удостоверение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

Общий срок приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

71. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, по описи должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации.

72. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления, документов предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

73. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, отказ в принятии заявления при наличии оснований, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является факт регистрации заявления с прилагаемыми документами в журнале входящей корреспонденции, подтверждающим штампом установленного образца и номером регистрационной записи уполномоченного органа, с направлением заявителю входящего номера для отслеживания хода исполнения.

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

75. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом](#P302) 32 настоящего административного регламента.

76. Должностным лицом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления и документов, в течение двух 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;

77. 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.

78. Результатом исполнения административной процедуры является получение Комитетом документов, указанных в [пункте](#P302) 32 настоящего административного регламента.

79. 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 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, НА ТОРГАХ

80. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных [пунктом 3](#P302)2 настоящего административного регламента.

81. Комитет (должностное лицо Комитета) в течение двадцати одного рабочего дня со дня получения необходимых документов проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 4](#P249)1 настоящего административного регламента, осуществляет получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о предоставлении земельного участка на торгах, подготавливает распоряжение о проведении торгов, письмо о направлении заявителю копии распоряжения, обеспечивает их подписание Мэром Иркутского районного муниципального образования и направляет принятое решение заявителю;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования, на торгах при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 4](#P249)1 настоящего административного регламента, направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

82. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета www.irkraion.ru, на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru организатором аукциона – Комитетом в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

83. В случае подписания Мэром Иркутского районного муниципального образования распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении аукциона, передает в Комитет необходимый для проведения аукциона пакет документов в течение трех календарных дней со дня принятия решения.

84. Комитет размещает извещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета www.irkraion.ru, на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем лицам без взимания платы.

85. Обязательным приложением к размещенному на официальных сайтах извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории.

86. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента.

87. Результатом исполнения административной процедуры является: принятие решения Комитетом о предоставлении земельного участка на торгах или об отказе в предоставлении земельного участка на торгах, а также подписание Мэром Иркутского районного муниципального образования: распоряжения о проведении аукциона на право заключения договора аренды (о продаже) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования, письма Комитета о направлении заявителю копии указанного распоряжения или о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования, на торгах.

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

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

89. Основанием для начала административной процедуры является подписание Мэром Иркутского районного муниципального образования распоряжения о проведении торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования, или подписание председателем Комитета письма о принятии решения об отказе в проведении торгов.

90. Должностное лицо Комитета в течение трех календарных дней со дня подписания распоряжения о проведении торгов направляет заявителю письмо с приложением копии распоряжения о проведении торгов, заверенной в установленном законодательством порядке, или письмо о принятии решения об отказе в проведении торгов.

91. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письма с приложением копии распоряжения о проведении торгов, заверенной в установленном законодательством порядке, или письма о принятии решения об отказе в проведении торгов.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа уведомления о направлении заявителю копии распоряжения о проведении торгов в журнале регистрации исходящей корреспонденции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

94. 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.

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

96. 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

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Комитета муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее – комиссия) в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

98. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Комитета порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

99. Комиссия и положение о деятельности комиссии утверждаются распоряжением администрации Иркутского районного муниципального образования.

В состав комиссии включаются должностные лица администрации Иркутского районного муниципального образования, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

100. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

101. Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение десяти календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

102. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение десяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

103. Внеплановые проверки осуществляются по решению председателя Комитета в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

104. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета.

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

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

106. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц Комитета и законодательством.

107. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

109. Информацию, указанную в [пункте](#P627) 108 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить:

1) по телефонам Комитета, указанным в [пункте](#P177) 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irkraion.ru;

2) путем направления письменного обращения по адресу, указанному в пункте 15 настоящего административного регламента;

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

111. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) предоставляется в порядке, предусмотренном [пунктами](#P131) 7, [8](#P137) настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 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 Комитета, должностных лиц Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

113. Действия (бездействие) и решения Комитета, должностных лиц Комитета в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу Комитета.

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

1) лично по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40 к 1 , кабинет 434, телефон: 8(3952) 718-004;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664007, г. Иркутск,
ул. Рабочего Штаба, 17;

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

электронная почта: adm@irkraion.ru;

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

4) через МФЦ.

115. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы одним или несколькими способами, указанными в [пункте 11](#P651)4 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Комитет, 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.

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица 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 Комитета;

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

117. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

118. 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 Комитета 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 пяти 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 администрацию Иркутского районного муниципального образования. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

119. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, 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) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

120. По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного [пунктом 1](#P673)20 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. 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.

123. 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.

124. 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.

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

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

127. 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.

Заместитель Мэра района Д.В. Горин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования, на торгах»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Мэру Иркутского районного муниципального образования

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

(фамилия, имя, отчество),

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(полное наименование юридического лица, место нахождения, гос. рег. номер записи о гос. регистрации ю.л. в ЕГРЮЛ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить на торгах земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

 Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

Заместитель Мэра района Д.В. Горин

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования, на торгах»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов заявителя │

│ (в течение одного дня) │

│ │

└─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов │

│ в органы (организации), участвующие в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

│ (в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления) │

│ │

└─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении земельного участка │

│ на торгах │

│ (в течение 21 рабочего дня со дня получения │

│ необходимых документов) │

│ │

└─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление (выдача) заявителю результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

│ (в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения) │

│ │

└───────────────────────────────────────────────────────────┘

Заместитель Мэра района Д.В. Горин