**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Шаралдай»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.02.2017 года № 32

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность на торгах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации,  руководствуясь Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах», согласно приложению.

2.Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Шаралдай».

3.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Шаралдай» В.А. Батюрова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 муниципального образования «Шаралдай»

от 16.02.2017 года № 32

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в собственность  на торгах»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование административного регламента**

«Предоставление земельных участков в собственность на торгах»  (далее – Административный регламент).

Цель разработки – повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Основные понятия и термины, используемые в  административном регламенте:**

**1.2.1.**Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**1.3. Наименование органа, предоставляющего услугу:**Администрация муниципального образования «Шаралдай»  (далее – Администрация).

**Место нахождения:** 669335, Иркутская область, Боханский район, с.Дундай, ул.Центральная, 32

**Электронный адрес:sharalday@mail.ru**

**Официальный сайт в сети Интернет:**bohan.irkobl.ru

**Телефон:**8(39538)98-6-59

**График приема заявлений:**ежедневно с 900 до 1700, приемные дни: понедельник- пятница; перерыв на обед: 1300 -1400; выходные дни: суббота, воскресенье

**1.4. Круг заявителей:**

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

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут обращаться представители, действующие на основании документа, подтверждающего их полномочия.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги:** Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Боханский район, на торгах (далее – муниципальная услуга).

**2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу, ответственное лицо:** Администрация муниципального образования «Шаралдай», специалист Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Шаралдай».

**2.3.Органы, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги:**

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральная налоговая служба.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- договор купли-продажи земельного участка;

- договор аренды земельного участка;

-решение об отказе в предоставлении земельного участка на торгах.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 2 месяца со дня регистрации заявления в администрации Боханского района, либо МФЦ.

Регистрация заявления осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные инструкцией по делопроизводству.

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

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в администрацию муниципального образования «Шаралдай» сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования «Шаралдай».

**2.6.**Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2**.7.  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Гражданский Кодекс РФ,

- Земельный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Шаралдай» ,

- Решение Думы муниципального образования «Шаралдай»от 19.07.2015г. № 45 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

- Федеральный закон от 01.12.2014 г № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов ( п.2, ч.4, ст.26.)

**2.8. Перечень документов предоставляемых заявителем в обязательном порядке:**

Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D1%8E%D0%B2%D0%BC%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%9C%D0%9E%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%BE%D1%82%2030.06.2016%D0%B3%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D1%85.doc#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

**2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:**

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия.

Администрация   при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Боханский район, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.8.2. 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:**отсутствуют.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

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

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

-несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных в Администрацию  путем личного обращения, специалист Администрации  сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

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

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ,  специалист Администрации не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

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

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 3 настоящего административного регламента.

**2.10**.**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

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

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

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

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

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

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

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

е)земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

з)на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен[пунктом 3 статьи 39.36](file:///C%3A%5CUsers%5C%D1%8E%D0%B2%D0%BC%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%9C%D0%9E%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%BE%D1%82%2030.06.2016%D0%B3%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D1%85.doc#sub_39363) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствие сего разрешенным использованием;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.11.** **Требования к документам, представляемым заявителем:**

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**2.12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:** бесплатно.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги**: Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

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

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**: в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления.

**2.15.Требования  к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**:

Вход в Администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании, с указанием номера кабинета.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к Администрации.

Если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Возможно установление кнопки вызова.

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

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в приемной мэра Боханского района.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

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

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

**2.16. Показатели качества муниципальной услуги:**

1)Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

-среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2)Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Администрации.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

-для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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) обработка заявления и представленных документов;

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р.

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

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.8.2  настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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.

В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**3. Административные процедуры предоставления услуги:**

**3.1. 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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о проведение аукциона;

4) проведение аукциона;

5) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

**3.2.** Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D1%8E%D0%B2%D0%BC%5C%5CDownloads%5C%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%9C%D0%9E%5C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%BE%D1%82%2030.06.2016%D0%B3%5C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D1%85.doc%22%20%5Cl%20%22Par438)предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в Администрацию;

б) через организации  почтовой связи;

в) посредством Портала;

г) через МФЦ.

Специалист Администрации принимает и регистрирует заявление, передает заявление главе Администрации.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов специалистом Администрации.

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

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

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

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме или МФЦ,  специалист Администрации 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;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

После регистрации заявление отписывается главой Администрации специалисту Администрации (лицу, исполняющему обязанности начальника УМИ). Прием и регистрация заявления осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность на торгах является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист Администрации в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

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

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2Федерального закона № 210-ФЗ.

Специалист Администрации приобщает запросы, и полученные ответы на межведомственные запросы к заявлению.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должны превышать десяти календарных дней.

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

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

**3.5. Принятие решения о проведение аукциона**

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

В течение 2 рабочих дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 2.8.1 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации:

а) получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона (заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие эксплуатацию соответствующих сетей. Порядок и сроки действия технических условий, а так же стоимость разрешения на подключение, устанавливаются организациями, эксплуатирующими сети инженерных коммуникаций);

б) подготавливает проект постановления администрации муниципального образования «Укыр» о проведении аукциона либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном инструкцией по делопроизводству порядке.

Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведение аукциона является постановление о проведение аукциона.

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

**3.6. Проведение аукциона**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации постановления администрации муниципального образования «Шаралдай» о проведение аукциона.

Специалист Администрации обеспечивает опубликование извещения о проведение аукциона в газете Вестник МО «Шаралдай» не менее чем за тридцать календарных дней до дня проведения аукциона и проводит аукцион.

Специалист Администрации проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол результатов аукциона в двух экземплярах. Один экземпляр выдает победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Шаралдай» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – bohan.irkobl.ru

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

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

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

**3.7. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

После получения протокола о результатах аукциона специалист Администрации подготавливает проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента**

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

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

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

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

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

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

- к главе Администрации по адресу: 669335, Иркутская область, Боханский район, с.Дундай, ул.Центральная, д.32.( телефон: 8(39538)98-6-59.

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

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

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

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

4)суть обращения;

5)личную подпись и дату.

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

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

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

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

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

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

Обращение не рассматривается в случае:

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

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

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

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

-если текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

" Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

муниципального   образования «Шаралдай» , на торгах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
| 1. Заявление

**в Уполномоченный орган** | 22. | 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. |
| 33. | **Прошу провести аукцион по земельному участку** |
|  | Кадастровый номер земельного участка |  |
|  | Адрес (местоположение): |  |
|  |  |
|  | Площадь |  |
| 44. | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: |
|  |
| 5. | Цель использования земельного участка: |
|  |
| 66. | Способ получения документов (в том числе сообщения об отказе в предоставлении земельного участка): |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  |  |
| 77. | Заявитель: |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  | фамилия: | имя(полностью): | отчество(полностью): |
|  |  |  |  |  |
|  |  | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |  |  |
|  |  | дата выдачи: | кем выдан: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Место жительства |  |
|  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | юридическое лицо: |
|  |  | полное наименование: |  |
|  |  | ОГРН: | ИНН: |
|  |  |  |  |
|  |  | страна регистрации: | дата регистрации: | номер регистрации: |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Место нахождения |  |
|  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
| 88. | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
| 99. | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
| 110. | 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 РоссийскойФедерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги. |
| 111. | 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. |
| 112. | Подпись (Инициалы, фамилия – для физического лицаДолжность, инициалы, фамилия, печать (при ее наличии) – дляюридических лиц) | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |