**26.09.2016г. №76**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АЛУЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕГНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Алужинское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования от 01.07. 2011 г. № 11, руководствуясь статьей Устава муниципального образования, администрация муниципального образования – «Алужинское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

2. Опубликовать постановление в газете «Муринский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Алужинское» в сети Интернет

3. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования

Глава МО «Алужинское»

О.А.Ихиныров

Приложение

к постановлению администрации

от 26.09.2016 г. № 76

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕГНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Алужинское» от 01.07. 2011 г. № 11

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Алужинское» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Настоящий административный регламент регулирует вопросы принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по заявлениям заинтересованных лиц.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрации муниципального образования «Алужинское», в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Место нахождения Администрации: с. Алужино, Эхирит-Булагатского района, Иркутской области, ул. Центральная 126/2

почтовый адрес: 669516 с. Алужино, Эхирит-Булагатского района, Иркутской области, ул. Центральная 126/2

график работы Администрации: Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

сведения о месте нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, графики их работы размещаются: на официальном сайте Администрации; на информационных стендах в помещениях Администрации. Справочные телефоны: 89041184229

Адрес официального сайта Администрации в телекоммуникационной сети «Интернет»: alugino.ehirit.ru.

Адрес электронной почты Администрации (Email): alugino@mail.ru.

1.6. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
 При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.
Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Алужинское» – администрацией сельского поселения (далее – администрация).

**2.3. Информация об администрации**

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул.Центральная, д.126/2

б) телефон: 89041184229

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669516 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул.Центральная, д.126/2

г) официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» alugino.ehirit.ru.

д) адрес электронной почты: alugino@mail.ru.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае если необходимо образование земельного участка и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;

б) принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

в) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

г) принятие решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

а) при рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка – 2 месяца с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

б) при рассмотрении заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2001, №№ 211-212) (далее – Земельный кодекс РФ);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть)).

7) Приказ Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – Приказ Минэкономразвития № 762).

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Если для предоставления земельного участка необходимо образование земельного участка и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, то для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заинтересованных лиц с заявлением об утверждения схемы расположения земельного участка в целях дальнейшего проведения аукциона.

В заявлении обязательно указывается цель использования земельного участка, его площадь и место нахождения, а также кадастровый номер (в случае его наличия) земельного участка, схему расположения которого необходимо утвердить, либо земельного участка, из которого предполагается образовать новые земельные участки;

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагается подготовленная заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схема расположения земельного участка.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом требований Приказа Минэкономразвития № 762.

Подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка не допускается, если земельный участок находится в границах населенного пункта.

2.7.2. Для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заинтересованные в предоставлении земельного участка гражданин или юридическое лицо подают заявление по форме согласно Приложению к административному регламенту, в котором в обязательном порядке указывается кадастровый номер земельного участка и цель его использования.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия: кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденным решением Думы муниципального образования «Алужинское» от 27.09.2011г. № 83, заявителю необходимо:

а) обеспечить проведение кадастровых работ в целях образования земельного участка и получения межевого плана. Для получения данной услуги заявителю необходимо обратиться в землеустроительную организацию или к кадастровому инженеру.

б) обеспечить получение доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действий от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя в администрацию обращается его представитель. Доверенность должна быть оформлена в порядке, установленном ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка земельного участка установлен п. 16 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ.

2.9.2. Перечень оснований для принятии решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка установлен п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ.

**2.10. Основания для отказа в приеме документов**

Администрация возвращает заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заявителю, если оно не соответствует требованиям п. 2.7.2. административного регламента или подано в ненадлежащий орган.

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

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

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

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае если необходимо образование земельного участка и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

3.1.2. прием и регистрация заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

3.1.3. регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

3.1.4. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона, направление принятого решения заявителю.

**3.2. Прием и рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае если необходимо образование земельного участка и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1. административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляется в соответствии с административным регламентом «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

3.2.3. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка является основанием для проведения заинтересованным лицом кадастровых работ в целях образования земельного участка и кадастрового учета земельного участка.

Срок действия утвержденной схемы расположения земельного участка составляет 2 года.

**3.3. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

В заявлении в обязательном порядке указывается кадастровый номер земельного участка и цель его использования.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в случае необходимости, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку и направление в уполномоченный орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество, заявления о регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с пп. 1, 5-19 пункта 18 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ.

3.3.4. В случае, если отсутствуют основания, когда земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренные пп. 1, 5-19 пункта 18 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает направление запроса на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным для проведения аукциона.

**3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона, направление решения заявителю**

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 8 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ, когда земельный участок не может быть предметом аукциона.

3.4.2. При выявлении хотя бы одного из оснований, предусмотренных п. 3.4.1 административного регламента, специалист готовит мотивированное решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в виде уведомления, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Н-ского муниципального образования и выдает лично заявителю либо направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 3.4.1 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

1) готовит проект постановления администрации муниципального образования «Алужинское» о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Алужинское»;

2) обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования, на официальном сайте муниципального образования, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>).

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двух месяцев со дня подачи заинтересованным лицом заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Алужинское» для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Алужинское»;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Алужинское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
 В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с под, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.
 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о проведении аукциона по продаже

земельного участка или аукциона на право заключения

договора аренды земельного участка»

Форма заявления

**о проведении аукциона по земельному участку, находящемуся на территории муниципального образования «Алужинское»**

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

**в администрацию муниципального образования «Алужинское»** | 2. | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. |
| 3. | **Прошу провести аукцион по земельному участку, государственная собственность на который не разграничена (или находящемуся в собственности Н-ского муниципального образования)** |
|  | Кадастровый номер земельного участка  |  |
|  | Адрес (местоположение): |  |
|  |  |
|  | Площадь |  |
| 4. | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: |
|  |
|  5. | Цель использования земельного участка: |
|  |
| 6. | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка): |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
| 7. | Заявитель: |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью): |
|  |  |  |  |  |
|  |  | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |  |  |
|  |  | дата выдачи: | кем выдан: |
|  |  | «\_\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Место жительства |  |
|  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | юридическое лицо: |
|  |  | полное наименование: |  |
|  |  |  |
|  |  | ОГРН: | ИНН: |
|  |  |  |  |
|  |  | страна регистрации (инкорпорации): | дата регистрации: | номер регистрации: |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |
|  |  | Место нахождения |  |
|  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. |
| 12 | Подпись (Инициалы, фамилия) | Дата |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |