

**Республика Бурятия**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
 СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «САЯНТУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «26» февраля 2015 г. № 11 с. Нижний Саянтуй

|  |  |
| --- | --- |
| **«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»** |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Саянтуйское»»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par39) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах" (далее - Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

3. Обнародовать настоящее постановление в общественных местах.

4. Контроль за исполнение данного постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава муниципального образования**

**сельского поселения «Саянтуйское» Шабаршова С.Ю.**

Приложение к постановлению

Администрации МО СП

«Саянтуйское»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия по муниципальным услугам от 5 марта 2012 г. № 12

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах торгов» (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Глава 2. Круг заявителей**

4. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица (далее - заявители), которым осуществляется продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское» (далее – земельные участки), на торгах, проводимых в форме аукционов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

5. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду могут быть физические и юридические лица (далее - заявители), с которыми заключаются договоры аренды земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское», на торгах, проводимых в форме аукциона, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 ЗК РФ.

**Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации (далее – специалисты Администрации) муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское» (далее – Администрация).

7. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.

8. Место предоставления муниципальной услуги: Администрация муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское», Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Нижний Саянтуй, ул. Школьная 35, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

9. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» в разделе «сельские поселения» в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

10. На официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» в разделе «сельские поселения» в сети Интернет размещается следующая информация:

* почтовый адрес Администрации;
* номера телефонов Администрации и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* график работы Администрации и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст Административного регламента с приложениями;
* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
* перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации, и ответы на них.

11. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

* по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;
* посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;
* в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Тарбагатайский район»: <http://tarbagatay.ru/>, в разделе «сельские поселения».
* на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

12. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

* почтовый адрес Администрации;
* адрес официального сайта Администрации МО «Тарбагатайский район»в разделе «сельские поселения» в сети Интернет;
* справочный номер телефона Администрации сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* график работы Администрации испециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* образец оформления заявления.

13. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленным в Приложении 1 к Административному регламенту.

14. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

* о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
* графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы.
* о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
* о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* о сроках рассмотрения документов;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о месте размещения на официальном сайте МО «Тарбагатайский район»в разделе «сельские поселения» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

16. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации должны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

17. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

18. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

19. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

20. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

21. При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

22. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

24. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах.

**Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское».

26. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист 1 категории и 2 категории Администрации муниципального образования сельского поселения.

27. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

* Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия;
* Отдел земельных и имущественных отношений Администрации МО «Тарбагатайский район»;
* Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации МО «Тарбагатайский район».

28. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Росреестра по Республике Бурятия, Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия. Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

* официальный сайт Управления Росреестра по республике Бурятия – www.to03.rosreestr.ru, справочный телефон 8-800-100-34-34;
* официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия - [www.nalog.ru/rn03](http://www.r38.nalog.ru) , справочный телефон +7 (3012) 44-12-74.

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

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

30. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. распоряжение Администрации о проведении торгов;
2. письмо Администрации 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 Республики Бурятия, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

31. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления.

32. Сроки выполнения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги – два дня со дня регистрации заявления;
2. принятие решения о предоставлении земельного участка - в течение двадцати трех дней со дня получения необходимых документов;
3. принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка - в течение двадцати трех дней со дня подачи получения необходимых документов;
4. подготовка и подписание Администрацией проекта распоряжения о проведении торгов - три дня;
5. подготовка и подписание Администрацией письма об отказе в предоставлении земельного участка на торгах проведении торгов - три дня.

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

1. направление заявителю распоряжения Администрации о проведении торгов в течение двух дней со дня подписания распоряжения;
2. письмо Администрации об отказе в проведении торгов - в течение двух дней со дня его принятия.

34. Основания для приостановления и срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
3. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;
4. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
5. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
6. Федеральным Законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
9. Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости;
10. Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
11. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
12. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
13. приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
14. Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 г. № 601-III «О Земле»
15. Уставом муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское»

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

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

1. заявление о предоставлении земельного участка на торгах по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту;
2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – для физических лиц;
3. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, – в случае подачи заявления от имени юридического лица или представителя;
4. в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ, к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

37. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 36 Административного регламента.

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

1. должны иметь 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.

39. Указанная форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» в разделе «сельские поселения» в сети Интернет http:// tarbagatay.ru.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

40. Заявление, а также документы, указанные в пункте 36, настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Республики Бурятия, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

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

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления, – для юридических лиц;
2. выписка из Единого государственного реестра о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке.
3. при наличии зданий, строений, сооружений на испрашиваемом земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений
о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
4. 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.

42. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

43. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 36 настоящего Административного регламента;
2. несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 3](#sub_29038)8 настоящего Административного регламента;
3. наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов Администрации, а также членов их семей.
4. текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление
не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение специалисту Администрации в соответствии с его компетенцией, о чем в течение десяти дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

44. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, Администрация не позднее десяти дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации, 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.

45. В случае отказа в приеме документов, поданных в Администрацию путем личного обращения, специалист Администрации выдает заявителю либо его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа в течение десяти дней со дня обращения заявителя либо его представителя.

46. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, 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.

47. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 65 Административного регламента.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

48. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия не предусмотрены.

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

1. отсутствие государственной регистрации права собственности Республики Бурятия на испрашиваемый земельный участок;
2. границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии
 с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
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 ЗК РФ 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 Республики Бурятия, 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 регионального значения;
15. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой субъекта Российской Федерации 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.

50. 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**

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

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

52. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

53. Основания государственной пошлины, иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**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**

54. Размер и порядок осуществления платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

**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**

 55. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

56. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию в письменной или
электронной форме, осуществляется в день поступления в Администрацию, специалистом Администрации, ответственным за регистрацию заявлений.

**Глава 18. Показатели качества муниципальной услуги**

57. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1. открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;
2. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
3. отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
4. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;
5. полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации 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.

**Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 19. Состав и последовательность административных процедур**

59. 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 предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах;
4. направление (выдача) письма Администрации о проведении торгов или отказе в проведении торгов.

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 20. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно [Приложению](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CVladimir%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D1%82%D0%B0%20%D0%92%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8F%5C%21%21%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%5C%21%21%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%5C%D0%98%D0%96%D0%A1%20%D0%90%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%94%D0%90%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%B8%D0%B6%D1%81%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%20%28%D0%91%D0%95%D0%97%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%29%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D1%8E1.doc#Par453) 2 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 Администрацию;
2. через организации почтовой связи;
3. в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты Администрации.

62. При поступлении в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1. осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 56 настоящего Административного регламента, либо отказывает в принятии заявления при наличии оснований, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента;
2. передает их специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов, либо, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, передает их специалисту Администрации, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

**Глава 21. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

65. Специалистом Администрации ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

1. в Федеральную налоговую службу по Республике Бурятия – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;
2. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия – в целях получения кадастрового паспорта земельного участка;
3. в Управление Росреестра по Республике Бурятия в целях получения выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

67. Результатом исполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента.

**Глава 22. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах**

68. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента.

69. Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта распоряжения о проведении аукциона, при получении документов, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, направляет схему земельного участка с его характеристикой, копию свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок на заседание Комиссии по рассмотрению заявлений и предоставлению земельных участков на территории МО СП «Саянтуйское» для принятия решения о продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

70. При наличии положительных рекомендаций Комиссии по рассмотрению заявлений и предоставлению земельных участков на территории МО СП «Саянтуйское» о продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка в течение десяти рабочих дней со дня заседания указанной комиссии Администрацией принимается решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в форме распоряжения Администрации о проведении аукциона;

71. В случае отсутствия положительных рекомендаций Комиссии по рассмотрению заявлений и предоставлению земельных участков на территории МО СП «Саянтуйское» при о продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка в течение десяти рабочих дней со дня заседания указанной комиссии Администрацией принимается решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в форме письма Администрации.

72. Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта распоряжения проведения аукциона, в трехдневный срок с момента подписания указанного распоряжения передает в «Фонд поддержки малого предпринимательства и сельского развития Тарбагатайского района Республики Бурятия» (организатору аукциона) необходимый для осуществления продажи пакет документов.

73. «Фонд поддержки малого предпринимательства и сельского развития Тарбагатайского района Республики Бурятия» обеспечивает опубликование информационного сообщения о торгах на официальном сайте в сети «Интернет» и проводит аукцион по продаже земельного участка в соответствии с названным распоряжением в установленном законодательством порядке.

74. Результатом исполнения административной процедуры является:

1. подписание распоряжения о проведении аукциона и передача указанного распоряжения в «Фонд поддержки малого предпринимательства и сельского развития Тарбагатайского района Республики Бурятия»;
2. письмо Администрации об отказе в проведении торгов.

**Глава 23. Направление (выдача) письма Администрации о проведении торгов или отказе в проведении торгов**

75. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации распоряжения о проведении торгов земельного участка или письма Администрации об отказе в проведении торгов.

76. Специалист Администрации, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух дней со дня подписания Главой Администрации распоряжения о проведении торгов направляет заявителю письмо с приложением копии распоряжения о проведении торгов, заверенной в установленном законодательством порядке.

77. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письма с приложением копии распоряжения о проведении торгов, заверенной в установленном законодательством порядке.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 24. 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**

78. 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.

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Администрацией путем рассмотрения отчетов специалистов Администрации, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

80. Текущий контроль осуществляется постоянно.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

**Глава 25. 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**

82. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации.

83. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

84. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям настоящего Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

85. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Бурятия.

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

1. нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений
и организаций решением, действием (бездействием) Администрации, специалистов Администрации;
2. нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
3. некорректного поведения специалистов Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

88. Информацию, указанную в пункте 87 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Администрации, указанным в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Глава 27. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее специалистов**

89. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации, 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 Республики Бурятия, настоящим Административным регламентом;
4. отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, 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 Республики Бурятия, а также настоящим Административным регламентом;
6. за требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, настоящим Административным регламентом;
7. отказ Администрации, специалистов Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. Действия (бездействие) и решения Администрации, специалистов Администрации в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно главе Администрации.

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

1. личное обращение;
2. через организации почтовой связи;
3. с использованием сети «Интернет»;

92. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, 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.

93. Жалоба должна содержать:

1. фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста Администрации, 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) специалиста Администрации;
4. доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) специалиста Администрации. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

94. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, специалиста Администрации 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.

95. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

1. жалоба не соответствует пункту 93 настоящего Административного регламента или текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение специалисту Администрации в соответствии с ее компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
2. в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (глава Администрации, специалист Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию; о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу);
3. в случае, если в жалобе не указаны, фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
4. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

96. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 96 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Администрации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

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

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

**Глава муниципального образования**

**сельского поселения «Саянтуйское» Шабаршова С.Ю.**

Приложение 1

к Административному регламенту

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. МКУ Администрация муниципального образования** **сельского поселения «Саянтуйское»**

Место нахождения Администрации: 671120, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Нижний Саянтуй, ул. Ленина, д.35.

График работы Администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Вторник: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Среда: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Четверг: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Пятница: | *Не приемный день* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей в Администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Вторник: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Среда: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Четверг: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Пятница: | *Не приемный день* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График работы Специалистов 1, 2 категории по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское», ответственного за предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Вторник: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Среда: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Четверг: | *С 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00* |
| Пятница: | *Не приемный день* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское»: 671120, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Нижний Саянтуй, ул. Ленина, д.35.

Контактный телефон: 8 (30146) 54-107

Официальный сайт Администрации МО «Тарбагатайский район» в разделе «сельские поселения» в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* <http://tarbagatay.ru/>

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования сельского поселения в сети Интернет: sayantuj@yandex.ru

**2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Бурятия**

Место нахождения: Республика Бурятия, г. Улан Удэ, б.К.Маркса, д.14А

График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тарбагатайскому району:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник: | с 8.00 до 17.00 |
| Среда: | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг: | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 16.30 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Контактный телефон: 8 (3012) 23-57-36

Официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://to03.rosreestr.ru/>

**3. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия**

Место нахождения: Республика Бурятия, г. Улан Удэ, **ул.Цивилева, 3**

График работыУправления Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.30 до 17.30 |
| Вторник: | с 8.30 до 17.30 |
| Среда: | с 8.30 до 17.30 |
| Четверг: | с 8.30 до 17.30 |
| Пятница: | с 8.30 до 16.15 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Контактный телефон: +7 (3012) 44-12-74

Официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www>.nalog.ru/rn03

Приложение 2

к Административному регламенту

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_

 Главе муниципального образования

 сельского поселения «Саянтуйское»

 Шабаршовой С.Ю.

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

 (кем)

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

 СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить земельный участок в собственность, аренду (нужное подчеркнуть) за плату, находящийся в муниципальной собственности с кадастровым номером (в кадастровом квартале)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для (предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Согласовано

Глава МО СП «Саянтуйское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Шабаршова С.Ю./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность:

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 -ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие
на обработку МКУ Администрация муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское» моих персональных данных в соответствии в целях проверки на соответствие требованиям, предъявляемым МКУ Администрация муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское», при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным Администрацией поселения лицом, принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указных сведений.

Предоставляю МКУ Администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МКУ Администрация муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их
в электронную базу данных, списки и другие отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, если иное не предусмотрено законом РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МКУ Администрация муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю МКУ Администрации муниципального образования сельского поселения «Саянтуйское»

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года и действует бессрочно.

 Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_

Блок-схема

Прием и регистрация документов заявителя

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

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах

Принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах

Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги