

 **Муниципальное образование городское поселение Талинка**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛИНКА**

 Октябрьского района

 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 19 » октября 2020 года № 282

пгт. Талинка

«Об утверждении Административного регламента

 предоставление земельных участков,

 находящихся в муниципальной собственности

 или государственная собственность на которые

 не разграничена, на торгах**»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

2. Настоящее постановление обнародовать путем его размещения на информационном стенде в здании Администрации городского поселения Талинка и библиотеке МБУ «Центра культуры и спорта г.п.Талинка, а также разместить на официальном сайте муниципального образования городское поселение Талинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования гп.Талинка по строительству, капитальному ремонту, ЖКХ, земельным и имущественным отношениям В.Р. Сафиюлину.

Глава муниципального образования

гп.Талинка И.К. Криворученко

Приложение к постановлению

Администрации городского поселения Талинка

от 19.10.2020 № 282

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»**

I. Общие положения.

 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц, порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

 1.2. Круг заявителей.

 Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся на законных основаниях с заявлением о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду, на торгах в форме аукциона.

 При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

 1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования гп. Талинка.

Место нахождения: Центральный микрорайон, дом 27, пгт.Талинка, Октябрьский район, ХМАО- Югра.

Телефон 8 (34672) 26100 доб.\*2#.

Адрес электронной почты:www.admtalinka.ru

Адрес официального сайта:www.admtalinka.ru, далее – официальный сайт уполномоченного органа местного самоуправления.

Структурным подразделением администрации муниципального образования Талинка, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является отдел по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп. Талинка, микрорайон Центральный, дом 27, кабинет №35, тел/факс (34672) 26103 доб.\*19#, 26103 доб.\*17#.

Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник, пятница – работа с документами

Вторник - четверг– с 15.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Выходные дни:суббота, воскресенье

Отделом по городу Нягани и Октябрьскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нягань, 2 микрорайон, д.43

Телефон: 8(346-72) 6-44-98

Адрес официального сайта: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru

1.3.2. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Федеральный портал);

2) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru/pgu/ (далее - региональный портал)

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется: специалистами отдела по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп. Талинка, если услуга предоставляется в МФЦ, то информирование осуществляется также специалистами МФЦ.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) на Федеральном портале;

2) на региональном портале;

3) официальный сайт уполномоченного органа местного самоуправления;

4) на сайте Многофункционального центра Югры: http://mfchmao.ru.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела по земельным и имущественным отношениям муниципального образования гп.Талинка в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту отдела по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп. Талинка информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в администрации муниципального образования Талинка.

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

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию муниципального образования гп. Талинка обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и пункте 3 настоящего Административного регламента.

1.3.3. Порядок, место размещения указанной в пункте 3 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://admtalinka.ru, также полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп.Талинка;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации муниципального образования гп.Талинка и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп. Талинка в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Талинка.

 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отделом по земельным и имущественным отношениям (далее – Отдел).

 За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

 При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, отделом по городу Нягань и Октябрьскому районуУправления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-20--фзМансийскому автономному округу – Югре, территориальным органом Федеральной налоговой службы Межрайонная ИФНС России № 3 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Справочная информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы территориальных органов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных веб-сайтах, в приложении № 2 к административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
3. 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением Совета депутатов городского поселения Талинка от 24.03.2015 № 10 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации городского поселения Талинка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 30.12.2020 года № 509-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами."

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача (направление) заявителю проектов договора купли-продажи или аренды;
* выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке администрации Октябрьского района с указанием мотивированных оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды осуществления уполномоченным органом административных действий установленных пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации составляет 10 рабочих дней:

 1) со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

 2) со дня составления протокола о результатах аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 N 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (далее – ЗК РФ);

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

 Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз

«О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры (Спецвыпуск), № 56, 18.05.2000) (далее – Закон № 26-оз);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз

«Об административных правонарушениях» (Новости Югры от 13.07.2010 № 107);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7);

Уставом городского поселения Талинка (размещено 13.08.2020 на информационном стенде в здании Администрации г.п. Талинка и библиотеки МБУ «Центра культуры и спорта г.п.Талинка»);

Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. в случае принятия решения о проведении аукциона, для участия в аукционе заявители подают документы, установленные в соответствии со статьей 39.12 ЗК РФ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), если заявителем является юридическое лицо (индивидуальный предприниматель);
2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке.

Указанные документы могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган по собственной инициативе. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: - на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

* у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на

официальном сайте, Едином портале и региональном порталах;

* посредством направления формы заявления специалистом Отдела на адрес электронной почты заявителя;
* посредством обращения в МФЦ;
* по средствам электронной почты.

* 1. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных статьями 39.11, 39.12 ЗК РФ, или по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 3 к административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем либо его представителем по доверенности.

В заявлении заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также дать согласие на обработку персональных данных.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом Отдела на основании подлинников этих документов.

* 1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:
* путем личного обращения в уполномоченный орган;
* на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении; - посредством обращения в МФЦ.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ, статьей 12 Закона ХМАО – Югры от 03.05.2000 № 26-оз.

* 1. 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.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные заявления, поступившие в адрес администрации городского поселения Талинка посредством почтового отправления, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела по земельным и имущественным отношениям администрации городского поселения Талинка в электронном документообороте, либо специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления.

В случае личного обращения заявителя в администрацию городского поселения Талинка, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела администрации городского поселения Талинка в электронном документообороте, в случае обращения заявителя в Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Отдела в книге регистрации заявлений граждан, срок регистрации – не более 15 минут.

В случае подачи заявления через МФЦ, заявления подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений граждан в день поступления обращения в Отдел.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должна быть приложена опись предоставляемых заявителем документов.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Документы, удостоверяющие полномочия для подачи заявления и получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и регионального порталов не принимаются.

Заявления (запросы) посредством Единого и регионального порталов не принимаются.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Отдел принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского поселения Талинка, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;
* доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
* бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
* доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и направления в электронной форме;
* возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

 2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; - восстановление нарушенных прав заявителя.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», предусматривает однократное обращение заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные административным регламентом в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией МО гп Талинка и МФЦ.

Прием и передача документов осуществляется на основании сопроводительных реестров.

Сопроводительный реестр формируется МФЦ в двух экземплярах и передается, один экземпляр в Отдел, второй экземпляр возвращается в МФЦ с отметкой о получении с указанием даты и подписи ответственного лица, или по каналам СМЭВ при наличии технической возможности.

Информация и сведения о порядке предоставления муниципальной услуги доступны на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется в части информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о муниципальной услуге на Едином и региональном порталах регистрация и подтверждение личности не требуется.

Результат муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителю не выдается (не направляется).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

* приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
* подготовка и принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона);
* организация и проведение аукциона;
* подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) за прием и регистрацию заявления, поступившего лично, по почте, через МФЦ:

специалист Отдела;

 б) за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление (запрос), выдается (по желанию заявителя) копия заявления (запроса) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения.

В случае поступления заявления (запроса) по почте зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами специалисту уполномоченного органа, ответственному за проверку представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), подписанных электронной подписью специалиста Комитета в установленном законодательством порядке; максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление административного действия;

б) получение ответов на межведомственные запросы через СМЭВ; максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и (или) информацию.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, а также отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений в день его поступления. После регистрации, полученные ответы на запросы, а также зарегистрированные заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) к специалисту Отдела,ответственному за подготовку решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

* за подготовку проекта решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) специалист Отдела;
* за принятие (путем подписания) решения о проведении аукциона – глава городского поселения, либо лицо его замещающее;
* за принятие решения об отказе в проведение аукциона в форме уведомления на официальном бланке администрации МО гп.Талинка – заместителя главы муниципального образования гп.Талинка по строительству, капитальному ремонту, ЖКХ, земельным и имущественным отношениям, либо лицо, его замещающее;
* за регистрацию и выдачу (направление) подписанного решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) специалист отдела, ответственный за ведение делопроизводства в администрации МО гп.Талинка или Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом Отдела:

* проверка документов (содержащейся в них информации) на необходимость обращения за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок, а также на необходимость получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления к специалисту Отдела; - в случае необходимости:
1. обеспечение обращения уполномоченного органа за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок;
2. обеспечение получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
* проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента - в течение 2 рабочих дней;
* подготовка проекта решения о проведении аукциона, либо проекта решения об отказе в проведении аукциона - в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, и направление такого проекта решения на согласование - в течение 10 рабочих дней.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых должностным лицом:

* принятие (путем подписания) решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) – в течение 2 рабочих дней с момента поступления к нему на подпись проекта такого решения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом администрации городского поселения Талинка, ответственным за ведение делопроизводства:

* регистрация и выдача (направление) подписанного решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) – в течение 2 рабочих дней с момента поступления к специалисту ответственному за делопроизводство подписанного решения.

Критерием для принятия решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 17 календарных днейсо дня поступления заявления специалисту Отдела, ответственному за выполнение административной процедуры.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о проведении аукциона, решения об отказе в проведение аукциона. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации решений о предоставлении муниципальной услуги; в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации решений о предоставлении муниципальной услуги, кассовым чеком, уведомлением о вручении.

3.5. Организация и проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о проведении аукционаспециалистуОтдела.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалисты Отдела, члены комиссии по проведению аукциона по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11 – 39.13, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

По результатам аукциона, а также в случае признания аукциона несостоявшимся, оформляется протокол.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.

Результатом административной процедуры является: протокол с проектами договоров купли-продажи, аренды земельных участков или договоров о комплексном освоении территории.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: опубликование протокола о результатах аукциона на официальном сайте www.torgi.gov.ru.

 3.6. Подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола, указанного в пункте 3.5 административного регламента, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* за подготовку проектов договоров купли-продажи, аренды земельного участка, о комплексном освоении территории (в случае, если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) (далее – проекты договоров) специалист Отдела*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;
* за подписание проектов договоров – должностное лицо - заместитель главы муниципального образования гп.Талинка по строительству, капитальному ремонту, ЖКХ, земельным и имущественным отношениям, либо лицо, его замещающее;
* за регистрацию подписанных должностным лицом проектов договоров специалист Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Проекты договоров готовятся в случаях, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемые специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему протокола:

* подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка – в случае, если проводился аукцион по продаже земельного участка;
* подготовка проекта договора аренды земельного участка – в случае, если проводился аукцион на право заключения договора аренды земельного участка;
* проекта договора о комплексном освоении территории – если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории;

2) в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проектов договоров такие проекты передаются на подпись ответственному должностному лицу.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых должностным лицом:

* подписание проектов договоров в течение 3 рабочих дней со дня поступления; - передача специалисту Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом, ответственным за регистрацию договоров:

* в течение 1 рабочего дня со дня поступления регистрация подписанных должностным лицом проектов договоров;
* передача специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о подготовке проекта договора является наличие оснований, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Результат административной процедуры:

* подписанные должностным лицом администрации городского поселения Талинка, либо лицом его замещающим, проекты договоров.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом выполнения административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте специалистом Отдела.

Документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, передаются специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю предоставления муниципальной услуги.

3.7. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, почтовым отправлением – специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю проектов договоров – не позднее 3 рабочих дней со дня подписанных, должностным лицом проектов договоров.

Критерий принятия решения: наличие проектов договоров.

Результат выполнения административной процедуры: выданное (направленное) заявителю проектов договоров при личном приеме, по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации решений о предоставлении муниципальной услуги; в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации решений о предоставлении муниципальной услуги, кассовым чеком, уведомлением о вручении.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.8.1. На Едином портале размещается информация о муниципальной услуге, рекомендуемая форма заявления (запроса).

3.8.2. Прием и формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов не осуществляется.

3.8.3. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления (запроса) с использованием Единого портала не осуществляется.

3.8.4. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) с использованием Единого и регионального порталов не осуществляется.

3.8.5. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме на официальном сайте администрации МО гп.Талинка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление соответствующих процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

 нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении

муниципальной услуги; нарушение регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги; неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений; нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров); превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса (заявления) в многофункциональном центре).

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

5.3. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
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, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Талинка. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Талинка;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Отдел по земельным и имущественным отношениям Администрации МО гп Талинка, являющийся от лица муниципального образования гп Талинка, учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения и действия (бездействие)специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа: 628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, микрорайон Центральный, дом 27, ,кабинет 35, телефон: 8 (34672) 26103\*19#.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации МО гп Талинка, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю главы Администрации МО гп.Талинка, курирующему соответствующую сферу деятельности по адресу: 628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, микрорайон Центральный, дом 27.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального веб-сайта Октябрьского района, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* 1. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Октябрьского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
	2. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (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 которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.9 настоящего раздела административного регламента); сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических

лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,

муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в удовлетворении жалобы отказывает в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о

том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и

по тому же предмету жалобы.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя,

отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта муниципального автономного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», территориально обособленных структурных подразделений МФЦ

**1.Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в гп. Талинка**

Местонахождение: 628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, Центральный мкр., д. 27, каб. 25 Телефон / факс: 8 (34672) 4-91-60. График работы:

Вторник-пятница - с 10-00 до 19-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва. Понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-3001@mfchmao.ru, 017-3002@mfchmao.ru

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты и официальных сайтов органов власти и организаций,

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

 1. Отдел по городу Нягань и Октябрьскому районуУправления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра).

Местонахождение Управления Росреестра: 628181, Россия, Тюменская область, Ханты-

Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, мкр. 2, д. 43, пом. телефоны: 8(34672) 64498, 62849; адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

адрес официального сайта: [http://www.to86.rosreestr.ru.](http://www.to86.rosreestr.ru/)

график работы: понедельник – с 09:00 до 18:00; вторник, среда, четверг, пятница - с

09:00 до 17:00; перерыв – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье — выходные дни; местонахождение дополнительного офиса: 628100, Россия, Тюменская область, Ханты-

Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт.Октябрьское, ул.Ленина, д. 11; телефоны: 8(34678) 21080, 21127.2. Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России).

Местонахождение инспекций ФНС России определяется исходя из места регистрации лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги.

Подробная информация о ФНС России размещена на официальном сайте ФНС России [(http://www.nalog.ru)](http://www.nalog.ru/), Управления ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре ([http://www.r86.nalog.ru)](http://www.r86.nalog.ru/).

2. Территориальный отдел № 1 Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Федеральная кадастровая палата).

Местоположение Федеральной кадастровой палаты:628181, Россия, Тюменская область,

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, мкр., 2, д. 22, пом. 92; телефоны для справок: (34672)64662, (34678)21538; адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru. адрес официального сайта: http://rosreestr.ru/wps/portal/cc\_ib\_office?office\_id=22759.

график работы: понедельник – неприемный день, вторник, четверг - с 12:00 до 20:00, перерыв – с 15:00 до 16:00, среда, пятница, суббота – с 08:00 до 16:00, перерыв – с 13:00 до 14:00, воскресенье — выходной день.

 Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Главе МО гп.Талинка

И.К.Криворученко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование, сведения о государственной регистрации; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные) почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ местонахождение (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 о проведении аукциона

 Прошу провести аукцион (ниже в одном из квадратов поставить значок V или X):

по продаже земельного участка на право заключения договора аренды земельного

участка на земельный участок, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Приложение к заявлению:

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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении

 ┌─┐

└─┘ лично в МФЦ

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством почтового отправления

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

 дата подпись *(для физических лиц)*

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

должность, подпись, печать (при наличии)

*(для юридических лиц)*

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Нача

ло муниципальной услуги:

заявитель направляет в администрацию МО гп.Талинка (либо в многофункциональный центр)

заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления о

предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, запрос

необходимых документов в уполномоченных государственных органах

и организациях

в порядке

межведомственного взаимодействия

При отсутствии оснований для отказа в

предоставлении муниц

ипальной услуги

При наличии оснований для

отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Осуществлен

ие мероприятий по

государственной регистрации права

собственности муниципального образования

Октябрьский район

на земельные участки

и

обеспечение получения технических условий

подключения (технологического присоединения)

объектов к сетям инженерно

-

техничес

кого

Принятие решения о проведении аукциона,

Проведение аукциона

,

подготовка проектов

договоров купли

-

продажи или аренды

Направление подписанных проектов договора

купли

-

продажи или аренды земельного участка

заявителю для подписания

Подготовка решения об отказе в

предоставлении муниципальной

услуги, его подписание и

направление заявителю