



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭХЭН МУНИЦИПАЛНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

10 августа 2022 года

№ 192

с. Кырен

**Об утверждении административного регламента
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые не
разграничена, на торгах»**

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 № 505 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об особо охраняемых природных территориях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», руководствуясь ч. 1 ст. 16 Устава МО «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район», постановляет:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (приложение).
2. Общему отделу (С.Д. Боздоева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Проект представлен МКУ УКМИ, Бадлуева Л.Б.
Т. (30147)41041
Юрист



Ч.Б. Маншеев

**Административный регламент
предоставления Администрацией МО «Тункинский район»
муниципальной услуги "Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена, на торгах"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет МО «Тункинский район», в лице МКУ Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района» (далее – МКУ УКМИ Тункинского района).

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка на торгах (далее – Заявитель).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте МКУ УКМИ Тункинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) далее – ЕПГУ, Единый портал), а также на информационных стендах в фойе на втором этаже здания МКУ УКМИ «Казна муниципального имущества Тункинского района» по адресу: 671010, с. Кырен, Республика Бурятия, Тункинский район, ул. Ленина, 105.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в: МКУ УКМИ «Казна муниципального имущества Тункинского района»: 671010, с. Кырен, ул. Ленина, 105, телефон (3047)41-0-41, электронная почта: tunka0320@mail.ru.

4. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы МКУ УКМИ «Казна муниципального имущества Тункинского района» и ГБУ "МФЦ РБ", размещается:

- 1) на официальном сайте МО «Тункинский район» (admtnk@govrb.ru);
- 2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

[https://www.gosuslugi.ru/;](https://www.gosuslugi.ru/)

3) на информационных стендах МКУ УКМИ Тункинского района и ГБУ "МФЦ РБ".

В случае изменения справочной информации МКУ УКМИ Тункинского района в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте МКУ УКМИ Тункинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационных стендах МКУ УКМИ Тункинского района.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МКУ УКМИ Тункинского района осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах".

7. Муниципальная услуга предоставляется МКУ УКМИ Тункинского района.

МКУ УКМИ Тункинского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации МО «Тункинский район».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение МКУ УКМИ Тункинского района, оформленное в форме распоряжения (далее - решение):

- 1) решение о проведении аукциона;
- 2) решение об отказе в проведении аукциона.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с момента их подписания.

10. Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа местного самоуправления МО «Тункинский район»: admtnk@govrb.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (рекомендуемая форма приложение N 1), в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- физическом лице (фамилия, имя, отчество указывается при наличии, адрес

места жительства);

- юридическом лице (наименование, в том числе организационно-правовая форма, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

б) сведения о представителе заявителя: фамилия, имя, отчество, наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) цель использования земельного участка;

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> представление данного документа не требуется);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из государственного реестра юридических лиц для юридического лица или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуального предпринимателя, являющихся заявителями.

2) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, указанный в поданном им заявлении, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Прилагаемые к заявлению документы не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в заявлении о проведении аукциона сведений, указанных в пункте 11. настоящего Административного регламента;

2) в случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для возврата документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о проведении аукциона подготавливает письмо о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата заявления о проведении аукциона и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

16. В случае подачи заявления в электронном виде с нарушением требований, установленных п. 31 настоящего Административного регламента, заявление МКУ УКМИ Тункинского района не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления МКУ УКМИ Тункинского района направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

6) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использова-

ния земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных зданий, сооружений, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здания, сооружения, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

13) 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;

14) 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;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории

предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

18) 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;

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

20) 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.

18. В соответствии с постановлением Администрации МО «Тункинский район» от 19.01.2018 N 9/1 "О внесении изменений в постановление Администрации МО «Тункинский район» от 28.12.2011 № 833 «Об утверждении реестра услуг и документов, выдаваемых и оформляемых структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Тункинский район» и муниципальными учреждениями» для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать один рабочий день с момента получения запроса.

Заявление, поступившее через ГБУ "МФЦ РБ", а также посредством электронной почты подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или

выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4) вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1) перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

2) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториаль-

ный принцип);

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5) соблюдение требований Административного регламента о порядке формирования о предоставлении муниципальной услуги;

6) взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

7) среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

8) среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено.

24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

25. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено в любом филиале ГБУ "МФЦ РБ".

26. Прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется по выбору заявителя: на официальную электронную почту МКУ УКМИ Тункинского района tunka0320@mail.ru, через личный кабинет единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>).

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления МКУ УКМИ Тункинского района:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется МКУ УКМИ Тункинского района заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется МКУ УКМИ Тункинского района заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено п. 12. настоящего Административного регламента.

Представления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также заявление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием документов и регистрацию заявления о проведении аукциона;
- 2) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- 3) выдача решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона.

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) готовых документов заявителю.

28. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление ГБУ "МФЦ РБ" межведомственного запроса

в органы, предоставляющие муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

29. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления о проведении аукциона" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в пункте 11 настоящего Регламента, посредством:

1) личного обращения в МКУ УКМИ Тункинского района либо посредством почтовой связи на бумажном носителе;

2) обращения в ГБУ "МФЦ РБ";

3) обращения в электронной форме через личный кабинет единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту МКУ УКМИ Тункинского района (tunka0320@mail.ru).

При личном обращении заявителя в МКУ УКМИ Тункинского района специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) проверяет представленные заявление и прилагаемые документы на предмет наличия либо отсутствия в заявлении необходимых сведений и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

3) заверяет копии документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

В случае, если при проверке документов установлены факты отсутствия необходимых сведений и прилагаемых документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

2) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов:

1) обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия и Ф.И.О. специалиста;

3) передает заявление с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за делопроизводство.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

1) сканирует представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) сканированные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет в МКУ УКМИ Тункинского района посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, МКУ УКМИ Тункинского района:

1) распечатывает заявление и документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, из ИС "Электронные услуги Республики Бурятия";

2) проводит сверку представленных документов;

3) передает заявление с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за делопроизводство.

В случае представления документов через многофункциональный центр распечатки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается многофункциональным центром.

При обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту МКУ УКМИ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) распечатывает заявление и документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) передает заявление с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления в порядке, установленном в пункте 22 настоящего Административного регламента;

3) направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения МКУ УКМИ Тункинского района указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (уведомление о получении заявления) не позднее рабочего, следующего за днем поступления заявления в МКУ УКМИ Тункинского района.

Зарегистрированный пакет документов в порядке делопроизводства направляется начальнику МКУ УКМИ Тункинского района.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в МКУ УКМИ Тункинского района.

30. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов" является получение зарегистрированного заявления о проведении аукциона и пакета доку-

ментов заявителя начальником МКУ УКМИ Тункинского района, который направляет принятые документы (далее - начальник отдела) для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Начальник МКУ УКМИ Тункинского района указывает Ф.И.О. специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

- 1) наличие документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;
- 2) необходимость направления межведомственных запросов;
- 3) наличие или отсутствие оснований для возврата или отказа в проведении аукциона.

При наличии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о проведении аукциона подготавливает письмо о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата заявления о проведении аукциона и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона, указанных в пункте 18, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) направляет запросы на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;
- 3) направляет заявку оценщику, с которым заключен муниципальный контракт, для определения начальной цены предмета аукциона;
- 4) после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя;
- 5) подготавливает проект решения о проведении аукциона и направляет начальнику отдела в порядке делопроизводства.

В случае выявления оснований для отказа в проведении аукциона в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона с указанием причины отказа в проведе-

нии аукциона и передает начальнику отдела в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административного действия составляет 50 дней со дня поступления заявления в МКУ УКМИ Тункинского района.

31. Основанием для начала административной процедуры "Принятие и выдача решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона" является получение начальником отдела проекта решения о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона).

После согласования указанного проекта решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет материалы начальнику МКУ УКМИ Тункинского района для рассмотрения и подписания.

При наличии замечаний начальник МКУ УКМИ Тункинского района поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проектов до их окончательного подписания.

Начальник МКУ УКМИ Тункинского района рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает решение о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует решение о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции" и в журнале регистрации решений МКУ УКМИ Тункинского района;

2) выдает один экземпляр решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона заявителю любым удобным способом, указанным в заявлении;

3) второй экземпляр решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона подшивается в папку принятых решений МКУ УКМИ Тункинского района;

4) третий экземпляр решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования;

Общий срок административной процедуры составляет 60 дней со дня поступления заявления в МКУ УКМИ Тункинского района.

32. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в МКУ УКМИ Тункинского района о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в МКУ УКМИ Тункинского района, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки моти-

вированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю МКУ УКМИ Тункинского района направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником МКУ УКМИ Тункинского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

34. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством проверяется путем проведения плановых и внеплановых проверок муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом начальника МКУ УКМИ Тункинского района.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих МКУ УКМИ Тункинского района, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника МКУ УКМИ Тункинского района.

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

35. Ответственность должностных лиц МКУ УКМИ Тункинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица МКУ УКМИ Тункинского района несут персональную

ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

36. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

37. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц МКУ УКМИ Тункинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 40 - 48 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 38, 40, 46 настоящего Административного регламента.

38. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бу-

рятия и муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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 под пунктом 4 пункта 14 настоящего Административного регламента.

39. Должностным лицом МКУ УКМИ Тункинского района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник МКУ УКМИ Тункинского района.

В случае отсутствия начальника МКУ УКМИ Тункинского района должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по МКУ УКМИ Тункинского района.

40. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих МКУ УКМИ Тункинского района подается начальнику МКУ УКМИ Тункинского района.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ", на решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

41. В случае поступления в МКУ УКМИ Тункинского района жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в МКУ УКМИ Тункинского района в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы МКУ УКМИ Тункинского района уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

42. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной

форме на бумажном носителе, в электронной форме.

43. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих МКУ УКМИ Тункинского района начальнику МКУ УКМИ Тункинского района может быть подана:

1) при личном приеме или письменном обращении в МКУ УКМИ Тункинского района по адресу: с. Кырен, ул. Ленина, д. 105;

2) в электронном виде:- через официальный сайт МКУ УКМИ Тункинского района:tunka0320@mail.ru;

3) через Единый портал:<https://www.gosuslugi.ru/>;

4) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 671010, с. Кырен, ул. Ленина, 105, Тел.8(30147)41-0-30.

44. Жалоба на решения начальника МКУ УКМИ Тункинского района может быть подана:

1) по адресу: 671010, Администрация МО «Тункинский район», с. Кырен, ул. Ленина, 105 (отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением);

2) при личном приеме заявителя Главой МО «Тункинский район» с. Кырен или лицом, его замещающим;

3) в электронном виде через официальный сайт МКУ УКМИ Тункинского района с. Кырен: tunka0320@mail.ru;

4) через Единый портал www.gosuslugi.ru;

5) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 671010, ул. Ленина, 105, Тел.8(30147)41-0-30.

45. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

1) при личном приеме или письменном обращении по почте: 671010, ул. Ленина, 105;

2) в электронном виде:

а) через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ": mfcrb@mail.ru;

б) через Единый портал <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование МКУ УКМИ Тункинского района, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ УКМИ Тункинского района, его должностного лица, муниципального служащего; ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ

УКМИ Тункинского района, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом доверенность (для юридических лиц);

3) 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 юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 49,50 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

49. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

50. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

51. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ начальник МКУ УКМИ Тункинского района, в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МКУ УКМИ

Тункинского района принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

52. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения МКУ УКМИ Тункинского района жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

53. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 55 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

54. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 52 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы МКУ УКМИ Тункинского района указываются:

1) наименование МКУ УКМИ Тункинского района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих МКУ УКМИ Тункинского района подписывает начальник МКУ УКМИ Тункинского района (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МКУ УКМИ Тункинского района).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника МКУ УКМИ Тункинского района подписывается Главой МО «Тункинский район».

57. В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления начальник МКУ УКМИ Тункинского района (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МКУ УКМИ Тункинского района), Глава МО «Тункинский район» (в отношении жалобы на начальника МКУ УКМИ Тункинского района) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

58. МКУ УКМИ Тункинского района оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

МКУ УКМИ Тункинского района, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

59. МКУ УКМИ Тункинского района отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

60. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение МКУ УКМИ Тункинского района в вышестоящий орган - Администрацию МО «Тункинский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- 1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

62. МКУ УКМИ Тункинского района обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц МКУ УКМИ Тункинского района либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

63. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией МО «Тункинский район» на дату подачи запроса.

64. ГБУ "МФЦ РБ" (Тункинский филиал) обеспечивает возможность предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

65. Муниципальная услуга также предоставляется в ГБУ "МФЦ РБ" с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги в любой филиал ГБУ "МФЦ РБ".

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не
разграничена, на торгах"

В МКУ Управление
«Казна муниципального
имущества Тункинского района»
Администрации МО «Тункинский район»
адрес: РБ, 671010, ул. Ленина, д. 105

Заявление

(Ф.И.О. гражданина, для юридического лица: наименование, ОГРН/ИНН), почтовый адрес

адрес электронной почты, телефон

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя и так далее по тексту
Сведения о представителе заявителя (в случае, если заявление подается
представителем):

Ф.И.О. представителя _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты, телефон _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

Прошу организовать торги по продаже земельного участка, на право
заключения договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть)
с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,
местоположение земельного участка: _____
для _____

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

Получение результата услуги (нужное подчеркнуть): лично (с. Кырен,
ул. Ленина, д. 105.), почтовым отправлением (на почтовый адрес, указанный в заявлении), в
ГБУ "МФЦ РБ" (в случае, если заявление подано в ГБУ "МФЦ РБ"), в виде электронного до-
кумента (направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении).

Приложения:

1. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.
2. Копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.
3. Кадастровый паспорт земельного участка (заявитель вправе представить по собственному желанию).
4. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (заявитель вправе представить по собственному желанию).

5. Выписка из государственного реестра юридических лиц для юридического лица или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуального предпринимателя, являющихся заявителями (заявитель вправе представить по собственному желанию).

6. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

" _____ " _____ 202_ г.

Даю согласие на обработку _____
своих персональных данных (подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

_____ (подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не
разграничена, на торгах"

**БЛОК-СХЕМА
ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
НА ТОРГАХ"**



Прокуратура Российской Федерации
Прокуратура Республики Бурятия

ПРОКУРАТУРА
Тункинского района

ул. Ленина, 128а, с. Кырен, 671010,
тел/факс (8-30147) 41-9-51

08.08.2022 № 02-07-2022

Главе муниципального образования
«Тункинский район»

Маншееву Ч.Б.

ИНФОРМАЦИЯ

о результатах рассмотрения
проекта нормативного правового акта

Прокуратурой района рассмотрен проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее – Проект).

Положений, противоречащих федеральному законодательству, в проекте нормативно-правового акта не выявлено. В ходе проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного акта коррупциогенных факторов не выявлено. Замечания к изученному проекту нормативного правового акта отсутствуют.

Прокурор района
старший советник юстиции

Г.В. Цыденов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖО «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
1269 08 08 2022
Сотрудник: 07 [подпись]

В.Н. Кобелева, 8 (301-47) 41-5-01




ВВ 009734

Лист согласования № _____

к проекту Решения /Постановления Главы МО «Тункинский район»

Наименование проекта: Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

Проект подготовлен: МКУ УКМИ, Бадлуева Л. Б.

	ФИО	Дата, Подпись	Примечание	Снятие разногласий
1.	Заместитель руководителя – управделами - Эрдынеев А.Э.			
2.	Заместитель руководителя Администрации МО «Тункинский район» по развитию экономики – Самбарова С.Н.			
3.	Заместитель руководителя Администрации МО «Тункинский район» по развитию инфраструктуры – Пахахинов А.А.			
4.	Заместителя руководителя Администрации МО «Тункинский район» по социальному развитию – Сушкеева Ю.М.			
5.	Заместитель руководителя Администрации по экономике и финансам - Начальник МКУ Финансовое Управление – и.о. Доржиева С.Ф.			
6.	Начальник общего отдела-Боздоева С.Д.			
7.	Начальник юридического отдела – Черепанов Е.Ж.			
8.	Начальник МКУ УКМИ «Тункинского района»- Пахахинов А.А.			
9.	Начальник МКУ Управление культуры- Тулаева С.В.			
10.	И.о. начальника МКУ Районное Управление образования –			
11.	Главный бухгалтер Администрации МО «Тункинский район» -.			
12.	И.о.начальника экономического отдела Администрации МО «Тункинский район» - Зайганова О.В.			
13.	И.о. начальника Отдела по делам ГО и ЧС – Баторов Д.Б.			
14.	И.о. начальника Управления социального развития – Шагдурова Н.Б.			
15.	Рассылки:	УКМИ, управления: финансовое образования, культуры, хозяйственное, социального развития, отделы: юридический, экономический, общий, опеки и попечительства, туризма, архивный, ГО и ЧС, бухгалтерия, мобилизационный, микрофинансовая организация фонд развития предпринимательства		