

Приложение № 18
к протоколу заседания комиссии
по повышению качества предоставления
муниципальных услуг
от 16.05.2018 г. № 1

Технологическая схема
по организации предоставления муниципальной услуги «Подготовка и
организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право
заключения договора аренды земельного участка»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям муниципального района «Шилкинский район».
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7500000010000313118
3.	Полное наименование услуги	Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
4.	Краткое наименование услуги	Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации муниципального района «Шилкинский район» от 12 февраля 2016 года № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Анкетирование

Раздел 2. Общие сведения об услуге

№	Наименование услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы	КБК для взимания платы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка	30 дней	30 дней	1.Представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства; 2.Заявление и документы не поддаются	- наличие непрекращенного права (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, собственности) иного лица на испрашиваемый	нет	нет	нет	-	-	Путем обращения в Комитет по управлению имуществом и	В зависимости от места обращения в Комитет по

	или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка			<p>прочтению;</p> <p>3.Заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;</p> <p>4. Непредставление документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление по образцу; - документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица); - документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель); - заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного 	<p>земельный участок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям действующего законодательства; - наличие противоречий в предоставленных документах; - распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Исполнителя; - размеры земельного участка не соответствуют предельно допустимым нормам, установленным в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для данного разрешенного использования; - не соответствие размещения объекта на испрашиваемом земельном участке градостроительным регламентам. 						<p>земельным отношениям Администрации, в КГАУ «МФЦ» либо направление документов в электронном виде с использованием Портала.</p>	<p>управлению имуществом и земельным отношениям Администрации или в КГАУ «МФЦ»</p>
--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающем у правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка							
1	Физические лица	Документ, подтверждающий личность (паспорт заявителя)	Действующий паспорт в соответствии с установленной формой	да	Уполномоченные представители: - законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей,	Документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт); документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя	Действующий паспорт, в соответствии с установленной формой, действующий, подтверждающий право законного представителя, утвержденный надлежащим образом органом, представляющим такое право; нотариально заверенная доверенность

					<p>усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолет него полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательство м Российской Федерации);</p> <ul style="list-style-type: none"> - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре. 		
2	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя;	Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных	да	От имени юридического лица заявление может быть	Документ, удостоверяющий личность представителя	1. Тексты документов, представляемых для

		Документ, подтверждающий полномочия на получение услуги	выдающей документы организацией или нотариально.		подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке	(паспорт); документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя;	оказания услуги, должны быть написаны разборчиво. 2. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Доверенность, выданная заявителем-юридическим лицом своему представителю должна быть заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.
3	Индивидуальные предприниматели	Документ, подтверждающий личность	Действующий паспорт в соответствии с	да	От имени индивидуального предпринимателя	Документ, удостоверяющий личность	1. Тексты документов, представляемых

	ели	(паспорт заявителя)	установленной формой		заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.	представителя (паспорт); документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя.	для оказания услуги, должны быть написаны разборчиво. 2. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Доверенность, выданная заявителем - юридическим лицом своему представителю должна быть заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.
--	-----	---------------------	----------------------	--	---	---	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка							
1.1.	Заявление	Заявление, в письменной форме или форме электронного документа	1/0 специалист Администрации; специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов	нет	В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя	Приложение № 1 к схеме	<i>прилагается</i>
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом	0/1 специалист Администрации; специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов	нет	Действующий паспорт, в соответствии с установленной формой	В соответствии с установленной формой законодательством РФ	нет
1.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя	0/1 специалист Администрации; специалист МФЦ проверяет, принимает документ и	нет	Действующий, документ нотариально заверен,	Утвержденной формы нет	Информация имеет индивидуальную

	заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность)	заявителя;	приобщает к пакету документов		скреплен печатью, наличие подписи должностного лица		уальный характер
1.4.	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	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	1/0 специалист Администрации; специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов	нет	Действующий, документ нотариально заверен, скреплен печатью, наличие подписи должностного лица	Утвержденной формы нет	Информация имеет индивидуальный характер

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка								
	Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде	Выписка из ЕГРН на объект недвижимости	Администрация муниципального образования	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю	SID0003626	Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в филиал	-	-

						КГАУ «МФЦ»		
	Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	Администрация муниципального образования	ФНС	SID0003397	Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в филиал КГАУ «МФЦ»	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№	Документ/ документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуге	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
							8	9
Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка								
1.1	Уведомление о принятии решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок	Письмо о принятии решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок	положительный	-	-	Лично на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ	-	30 дней
1.2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Письмо об отказе в предоставлении муниципально	Отрицательный	-	-	лично на бумажном носителе, по почте заказным	-	30

		й услуги				<i>письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ</i>		<i>дней</i>
--	--	----------	--	--	--	---	--	-------------

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка						
1.1.	Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги	<p>1. регистрация в системе «ГИС ПРИС»;</p> <p>2. Устанавливается предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя; проверяется правильность заполнения заявления, наличие документов, и соответствие представленных документов следующим требованиям:</p> <p>1) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес написаны полностью;</p> <p>2) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;</p> <p>3. При обращении заявителей в филиал КГАУ «МФЦ» обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между филиалом КГАУ «МФЦ» и Администрацией.</p> <p>4. При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Портал, специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию</p>	1 рабочий день	Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ	Форма, бланки, принтер	Заявление; расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения

		<p>заявления.</p> <p>5. Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.</p> <p>6.. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в системе «СЭД» или отказ в приеме заявления и документов заявителя (направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов).</p> <p>7. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более одного дня.</p> <p>В случае отказа в приеме заявления и документов, полученных почтовым отправлением, через Портал, - не более десяти дней.</p>				
1.2.	Рассмотрение документов на получение результата муниципальной услуги	<p>Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе «СЭД», проставляет входящий штамп и передает руководителю Администрации или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей.</p> <p>В течение одного рабочего дня после регистрации руководитель Администрации или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей</p>	7 рабочих дней	Ответственный специалист Администрации	Принтер, интернет	нет

	<p>рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику ответственного отдела.</p> <p>3.5.2.2. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста, ответственного за обработку документов.</p> <p>3.5.2.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваются Администрацией в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>услуги.</p> <p>Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.</p>				
1.3.	<p>Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалистом, ответственным за обработку документов готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2. Подготовленный проект письма об отказе передается на согласование начальнику отдела.</p> <p>3. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект письма об отказе, согласовывает его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.</p> <p>4. Далее проект письма об отказе передается на согласование первому заместителю руководителя Исполнителя или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным Исполнителем распределением обязанностей. В течение одного дня первый заместитель руководителя Исполнителя или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным Исполнителем распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект письма передается на подпись руководителю Исполнителя или уполномоченному им лицу.</p> <p>5. Руководитель Исполнителя или уполномоченное им</p>	3 рабочих дня	<p>Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ</p>	<p>Форма, бланки, принтер, интернет</p>	Нет

		<p>лицо подписывает представленный проект письма об отказе либо возвращает его на доработку.</p> <p>Возвращенный документ дорабатывается специалистом, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.</p> <p>б. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в ГИС ПРИС. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.</p>				
1.4.	Информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.	<p>1. Основанием для начала административного действия является регистрация подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2. В течение двух рабочих дней подписанное письмо об отказе загружается в ГИС ПРИС и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.</p> <p>3. В случае, если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата услуги личную явку в ведомство, но в течение 30 календарных дней с даты подписания письма об отказе не явился в Исполнитель для его получения, то специалист в течение трех календарных дней со дня истечения указанного срока направляет заявителю по почте отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.</p>	2 рабочих дня	Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ	Форма, бланки, принтер, интернет	Нет
1.5.	Подготовка проекта решения о проведении аукциона по	1. Специалист отдела приватизации муниципальной собственности, ответственный за обработку документов, готовит проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона	5 рабочих дней	Ответственный специалист Администрации	Форма, бланки, принтер, интернет	Нет

	<p>продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка</p>	<p>на право заключения договора аренды земельного участка.</p> <p>2. Подготовленный специалистом отдела приватизации муниципальной собственности, ответственным за обработку документов, проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка передается на согласование начальнику отдела приватизации муниципальной собственности.</p> <p>3. Начальник отдела приватизации муниципальной собственности в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, визирует его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.</p> <p>4. Далее проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка передается на согласование первому заместителю руководителя Исполнителя или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным Исполнителем распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель руководителя Исполнителя или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным Исполнителем распределением обязанностей осуществляет согласование проекта документа либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела приватизации муниципальной собственности, ответственному за обработку документов, на доработку. Завизированный проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения</p>		<p>ации; специалист МФЦ</p>		
--	---	---	--	-------------------------------------	--	--

		<p>договора аренды земельного участка передается на подпись руководителю Исполнителя или уполномоченному им лицу.</p> <p>5. Руководитель Исполнителя или уполномоченное им лицо подписывает проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо возвращает его на доработку.</p> <p>Возвращенный проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка находится на доработке у специалиста отдела приватизации муниципальной собственности, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.</p>				
1.6.	Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Основанием для начала административного действия является подписание Исполнителем проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.</p> <p>2. В течение двух рабочих дней решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка загружается в ГИС ПРИС и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.</p> <p>3. В случае, если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата услуги личную явку в ведомство, но в течение трех рабочих дней с даты подписания документа не явился Исполнителю для его получения, специалист отдела приватизации муниципальной собственности в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока готовит проект письма заявителю с предложением явиться Исполнителю для получения решения о</p>	10 рабочих дней	Ответственный специалист Администрации	Форма, бланки, Принтер, интернет	Нет

		<p>проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.</p> <p>4. Начальник отдела приватизации муниципальной собственности в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.</p> <p>5. Далее проект письма передается на подпись первому заместителю руководителя Исполнителя или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным Исполнителем распределением обязанностей. В течение одного дня первый заместитель руководителя Исполнителя или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным Исполнителем распределением обязанностей подписывает проект письма или возвращает его на доработку. Возвращенный проект письма находится на доработке у специалиста отдела приватизации муниципальной собственности, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня. После подписания проекта письма специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в ГИС ПРИС.</p> <p>6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных	Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и
--	---------------------------------------	--	--	--	---	--

			документов, необходимых для предоставления услуги	муниципально го платежа за предоставлени е муниципально й услуги, взимаемой (ого) за предоставлени е услуги	услуги	досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2		3	4	5	6
Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка						
- посредством обращения по электронной почте: gizo_shilka@mail.ru -в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: http://www.шилkinский.рф - в государственных информационных системах: Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru , региональный портал государственных и муниципальных услуг http://www.pgu.e-zab.ru	Официальный сайт муниципального образования, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.	Официальный сайт муниципального образования, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.	Официальный сайт муниципального образования, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг, электронная почта.	-	Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг, электронная почта.	Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг, электронная почта.

**Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и
организация аукциона по продаже земельного
участка или аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка»**

Главе муниципального района «Шилкинский район»

от _____

*(для юридических лиц – полное наименование,
ОГРН, ИНН; для индивидуальных
предпринимателей – фамилия, имя, отчество,
ИНН; для физических лиц – фамилия, имя,
отчество)*

Реквизиты документа удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина): _____

Место жительства (нахождения) заявителя:

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

**Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или
аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

Прошу(им) провести аукцион по продаже земельного участка/на право заключения
договора аренды земельного участка участок
площадью _____ кв.м,

Кадастровый номер: _____

Местоположение: _____

Разрешенное использование: _____

Цель использования: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 201__ г.