**ПРОЕКТ**

# ****Свои предложения и замечания по данному проекту Вы можете  направлять по адресу:****

# ****каб. 25 ул. Комсомольская, 45а с. Владимиро – Александровское,****

# ****Партизанский район 692962****

# ****либо на**** E-mail: partizansky@mo.primorsky.ru ****до 10 июля 2015 года****

**Административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Партизанского муниципального района Приморского края, либо аукционана право заключения договора аренды земельного участка, находящегосяв собственности и (или) введении Партизанского муниципального района Приморского края»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по оказанию муниципальной государственной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Партизанского муниципального района Приморского края, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) введении Партизанского муниципального района Приморского края» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Партизанского муниципального района Приморского края (далее –администрация ПМР) с физическими и юридическими лицами припредоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

Представитель заявителя - лицо, наделенное полномочиями представлять заявителя в установленном законодательством порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлениигосударственной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через управление по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес управления: 692962, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, 45а.

Электронный адрес управления: ymc\_pmr@partizansky.ru,

Телефоны управления: 8 (42365) 21-0-88 (факс), 21-8-34.

Режим работы управления:

Рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00.

Приемные дни: понедельник с 9.00 до 17.15; вторник, среда с 9.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

по телефону 8 (42365) 21-0-88,

по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте на электронный адрес управления;

при личном обращении в управление.

Информация о муниципальной услуге размещается:

на информационном стенде возле кабинета управления;

на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в сети Интернет http//partizansky.ru (тематическая рубрика «Муниципальные услуги и функции»);

 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Партизанского муниципального района Приморского края, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) введении Партизанского муниципального района Приморского края» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации,предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через управление по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - Управление).

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю земельного участка на основании правоустанавливающих документов:

протокол о результатах аукциона и договор аренды земельного участка;

протокол о результатах аукциона и договор купли-продажи земельного участка;

протокол о признании аукциона несостоявшимся, в случае, если подана только одна заявка на участие в аукционе или только один заявитель признан участником аукциона, и договор купли-продажи земельного участка;

протокол о признании аукциона несостоявшимся, в случае, если подана только одна заявка на участие в аукционе или только один заявитель признан участником аукциона, и договор аренды земельного участка;

протокол о признании аукциона несостоявшимся, в случае, если не подано ни одной заявки на участие в аукционе или ни один заявитель не признан участником аукциона;

отказ в предоставлении услуги.

Договор заключается не менее чем в 3 экземплярах. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) ведении Партизанского муниципального района Приморского края, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) введении Партизанского муниципального района Приморского края - не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона;

для решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) ведении Партизанского муниципального района Приморского края, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) введении Партизанского муниципального района Приморского края - не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона;

для направления проекта договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка на основании протокола о результатах аукциона победителю аукциона или единственному участнику аукциона - в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

для заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка на основании протокола о результатах аукциона с победителем аукциона или единственным участником аукциона - не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационнотелекоммуникационной сети Интернет.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

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

Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и его копия;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и его копия;

2.6.1.4. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

2.6.1.5. копия учредительных документов юридического лица (для юридических лиц);

2.6.1.6. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц);

2.6.1.7. 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;

2.6.1.8. в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом;

2.6.1.9. схема ориентировочного местоположения земельного участка с указанием его границ на ней (для случаев, если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет).

2.6.2. Заявитель вправе подать или направить заявление и представить указанные в настоящем пункте документы в КЗР или МФЦ по своему выбору лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.3. При подаче заявления при личном обращении КЗР или в МФЦ лицо, подающее заявление предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.4. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (если в отношении земельного участка проведен кадастровый учет);

4) ориентировочная площадь земельного участка (если в отношении земельного участка не проведен кадастровый учет);

5) предполагаемая цель использования земельного участка;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

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

8) способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, осуществляющим прием заявлений после сличения с оригиналом.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Волгоградской области и иных организаций, являются:

сведения о возможности предоставления земельного участка;

информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение);

информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции; сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке; сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

кадастровый паспорт земельного участка с установленным видом разрешенного использования.

Документы, указанные в пункте 2.6.6 Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.6.7. Непредставление документов, указанных в пункте 2.5.6 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований и срок для возврата заявления заявителю.**

В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю в случае:

- если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует п. 2.6.4. настоящего Регламента;

- если заявление подано в иной уполномоченный орган;

- если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, является отсутствие в заявлениио проведении аукциона сведений о кадастровом номере и цели использованияиспрашиваемого земельного участка.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказав предоставлении государственной услуги**

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услугив случаях если:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствиис требованиями Федерального закона «О государственном кадастренедвижимости»;

на земельный участок не зарегистрировано право государственнойсобственности, за исключением случаев, если такой земельный участокобразован из земель или земельного участка, государственная собственность накоторые не разграничена;

в отношении земельного участка в установленном законодательствомРоссийской Федерации порядке не определены предельные параметрыразрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если всоответствии с разрешенным использованием земельного участка непредусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствуют сведения о техническихусловиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетяминженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если всоответствии с разрешенным использованием земельного участка непредусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаевпроведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участкадля комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

в отношении земельного участка не установлено разрешенноеиспользование или разрешенное использование земельного участка несоответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлениио проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

на земельном участке расположены здание, сооружение, объектнезавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическимлицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числесооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке наусловиях сервитута или нестационарных объектов торговли, рекламныхконструкций или объектов, виды которых предусмотрены ПостановлениемПравительства Российской Федерации в соответствии со статьей 39.36Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которых непрепятствует использованию такого земельного участка в соответствии с егоразрешенным использованием;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объектнезавершенного строительства, находящиеся в государственной илимуниципальной собственности, и продажа или предоставление в арендууказанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительстваявляется предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение,объект незавершенного строительства не продаются или не передаются варенду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых всоответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участкимогут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случаяпроведения аукциона на право заключения договора аренды земельногоучастка;

земельный участок зарезервирован для государственных илимуниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на правозаключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающийсрока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах застроенной территории, вотношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, вотношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

земельный участок в соответствии с утвержденными документамитерриториального планирования и (или) документацией по планировкетерритории предназначен для размещения объектов федерального значения,объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения всоответствии с государственной программой Российской Федерации,государственной программой субъекта Российской Федерации или адреснойинвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительномсогласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительномсогласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельногоучастка, за исключением случаев, если принято решение об отказе впредварительном согласовании предоставления такого земельного участка илирешение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования илирасположен в границах земель общего пользования, территории общегопользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд,за исключением земельных участков, изъятых для государственных илимуниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, которыйрасположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу илиреконструкции.

по основаниям, предусмотренным законом субъекта РоссийскойФедерации.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлениимуниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявленияо предоставлении муниципальной услуги и при получении результатапредоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении муниципальной услуги и при получении результатапредоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление заявителя (представителя), поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в администрацию.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей (представителей), размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги**

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для оказания государственной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Управления.

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

2.14.1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами припредоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостьюподачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлениимуниципальной услуги не является обязательным условием оказаниямуниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами припредоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя вУправление составляет не более 15 минут.

2.14.2. Информация о правилах предоставления услуги является открытойи предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации;

размещения на информационных стендах.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнениямуниципальной услуги путем использования средств телефонной связи,личного приема.

2.14.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услугиможет быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через региональную государственную информационную систему «Порталгосударственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услугив электронной форме**

2.15.1. Заявление в форме электронного документа подписывается повыбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя(представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основаниидоверенности, выданной в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации.

2.15.2. При подаче заявлений к ним прилагаются документы,представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельнымкодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы,которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг».

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личностьзаявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявлениепредставляется представителем заявителя) в виде электронного образа такогодокумента.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется вслучае представления заявления посредством отправки через личный кабинетединого портала или местного портала, а также если заявление подписаноусиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждаетсяадминистрацией путем направления заявителю уведомления, содержащеговходящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченныморганом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а такжеперечень наименований файлов, представленных в форме электронныхдокументов, с указанием их объема (далее - уведомление о получениизаявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителемв заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днемпоступления заявления в администрацию.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявленияуполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адресэлектронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявленииспособом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, всоответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.15.3 Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в администрацию в форме электронных документов путем заполнения формызапроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки черезединый портал или местный портал, направляются в виде файлов в форматеXML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем иобеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в департамент в виде файлов в формате doc,docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в формеэлектронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемыек заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов вформатах PDF, TIF.

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

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов,считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня ихразмещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающихтребования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяетформаты XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступак текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможностьиспользования предыдущих версий в течение шести месяцев после ихизменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений иприлагаемых к заявлению электронных документов, должны бытьсертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностивыполнения административных процедур в электронной форме**

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

подача заявления в администрацию или МФЦ;

регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Управления;

экспертиза документов, представленных заявителем;

подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным п. 2.7. Регламента;

обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае, если в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет);

обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции и технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона;

 принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона в форме постановления администрации Партизанского муниципального района;

публикация извещения о проведении аукциона;

прием заявок на участие в аукционе;

рассмотрение заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона и определение результатов аукциона;

выдача или направление победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае не подписания в течение тридцати календарных дней победителем аукциона, единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

**3.2. Последовательность и срок и выполнения административных процедур.**

3.2.1. Подача заявления в администрацию или МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию или МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации или специалист МФЦ, осуществляющие прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником администрации на регистрацию в автоматизированной системе документооборота.

**Подача заявления при личном обращении.**

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом администрации или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в пп. 1.3. настоящего регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста администрации и специалиста МФЦ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6. Регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста администрации или специалиста МФЦ о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в администрацию для регистрации не позднее 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

**Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.**

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа осуществляется специалистом администрации или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в которое поступило заявление.

Специалист администрации осуществляет прием заявления поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

МФЦ, передает заявление с прилагаемыми документами, полученные от заявителя по почте, в администрацию для регистрации не позднее 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в администрацию или МФЦ одновременно с электронным образом документов, указанных в [пункте 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser09-636.ADMIN2524%5CDesktop%5Ctorgi_21.05.15.docx#Par292)Регламента и в Приложении № 2 к Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления, направляется уведомление.

В случае представления в администрацию заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от администрации на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между администрацией и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники администрации не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту администрации.

Сотрудник администрации после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления администрацией в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

**3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Управления.**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления, осуществляющим прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, одним из предусмотренных настоящим регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в администрацию;

- через МФЦ, при личном обращении заявителя в администрацию;

- посредством почтового отправления в адрес администрации;

- через МФЦ, при направлении заявления заявителем почтой в адрес МФЦ;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист администрации, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления и передает их на экспертизу в Управление в порядке общего документооборота.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота и передача заявления в Управление в порядке общего документооборота.

**3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем Управления заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель Управления (далее – ответственный исполнитель) осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п.2.7. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 (три) дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной п.п. 3.2.4. Регламента.

В случае, если комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной п.п. 3.2.5. настоящего регламента.

**3.2.4. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным п. 2.7. Регламента.**

Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем специализированного отдела КЗР оснований для возврата заявления заявителю, установленных п. 2.7. Регламента.

Ответственный исполнитель, осуществляет подготовку, визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является проект уведомления о возврате заявления заявителю.

**3.2.5. Формирование необходимых запросов и осмотр земельного участка.**

В случае, если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной пп.3.2.3. настоящего регламента, ответственный исполнитель Управления:

- осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

- обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

- обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.6. или пп. 3.2.7. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий – 10 (десять) дней.

**3.2.6. Обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае, если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет)**

**3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:**

поступление из структурных подразделений администрации Партизанского муниципального района информации о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для заявленной цели;

принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.2.6.2. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для заявленной цели либо принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности осуществляет следующие действия:

при получении информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели либо принятии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и передает данный перечень сотруднику КЗР, ответственному за обеспечение заключения муниципальных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

При получении информации о невозможности предоставления земельного участка для заявленной цели направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.3. Специалист администрации, ответственный за заключение соответствующих муниципальных контрактов, осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», направленных на заключение муниципального контракта на выполнение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет. Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 100 календарных дней со дня получения перечня земельных участков, в отношении которых необходимо осуществить кадастровые работы.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры является заключение муниципального контракта, по результатам выполнения которого осуществляется постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.Обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции и технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определениеначальной цены предмета аукциона.

Основанием для начала административной процедуры являются постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка, либо поступление информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели в случае, если земельный участок был поставлен на государственный кадастровый учет ранее.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект запроса в отдел архитектуры и градостроительства администрации Партизанского муниципального района о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, осроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) (далее - Запрос).

Данное действие осуществляется специалистом Управления, в том числе и в случае получения кадастрового паспорта земельного участка, предоставляемого на торгах для индивидуального жилищного строительства, по итогам исполнения государственного контракта.

Одновременно специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги подписывает Запрос и проект письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги и передает документы специалисту Управления для регистрации и направления Запроса в соответствующие структурные подразделения администрации Партизанского муниципального района и письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю, в порядке общего делопроизводства. Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день со дня поступления должностному лицу Управления, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги Запроса и проекта письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает информацию о кадастровой стоимости земельных участков для определения начальной цены аукциона на основании пунктов 12, 14 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление в отдел архитектуры и градостроительства администрации Партизанского муниципального района запроса о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), направление заявителю письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также определение начальной цены предмета аукциона.

**3.2.9. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление из отдела архитектуры и градостроительства администрации Партизанского муниципального района информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона.

Сотрудник Управления, ответственный за прием документов, регистрирует в порядке общего делопроизводства поступившие из отдела архитектуры и градостроительства администрации Партизанского муниципального района документы на Запрос и передает их сотруднику Управления, ответственному за рассмотрение заявления не позднее следующего дня после дня поступления документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня поступления в Управление документов.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему документов из отдела архитектуры и градостроительства администрации Партизанского муниципального района в зависимости от полномочий по распоряжению земельными участками подготавливает:

проект постановления администрации Партизанского муниципального района о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, содержащий стартовые условия проведения аукциона, существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо проект решения Управления об отказе в проведении аукциона, и передает для подписания должностному лицу Управления, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня.

В зависимости от полномочий, должностное лицо администрации, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги рассматривает представленные документы и:

визирует проект постановления администрации Партизанского муниципального района о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, либо проект решения Управления об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание результатов муниципальной услуги проекта постановления администрацииПартизанского муниципального района (в зависимости от полномочий).

Специалист отдела Управления, ответственный за информирование о результате муниципальной услуги информирует заявителя о результате муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия –2 рабочих дня после подписания постановления администрации Партизанского муниципального района.

Результатом административной процедуры в зависимости от полномочий является:

принятие постановления администрации Партизанского муниципального района о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка или решение Управления об отказе в проведении аукциона.

**3.2.10. Публикация извещения о проведении аукциона.**

Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление администрации Партизанского муниципального района о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

В качестве организатора аукциона выступает администрация Партизанского муниципального района.

Организатор аукциона обеспечивает размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенном Правительством РФ, информации о проведении торгов, а также опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Партизанского муниципального района.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 5 рабочих дня со дня принятия постановления администрации Партизанского муниципального района о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

**3.2.11. Прием заявок на участие в аукционе.**

Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

Организатор аукциона:

осуществляет прием заявок и документов, необходимых для участия ваукционе;

проводит первичную проверку представленных документов на предметсоответствия их установленным законодательством требованиям;

регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи документов;

передает заявителю второй экземпляр заявки с указанием времени идаты приема документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступленияпретенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток претенденту в течение 3 рабочих дня со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

Результатом административной процедуры является прием заявок на участие в аукционе.

**3.2.12. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.**

Основанием для начала административной процедуры являетсяпоступление заявки на участие в аукционе.

Организатор аукциона в день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, рассматривает заявки идокументы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения документов организатор аукциона готовит протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В протоколе должны содержаться сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 рабочий день со дня рассмотрения заявок и документов претендентов.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляетуведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня,следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение 3 рабочих дня со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

**3.2.13. Проведение аукциона и определение результатов аукциона**

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка проводится организатором аукциона в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол составляется в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайтеРоссийской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного Протокола, а также на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.partizansky.ru).

В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона и публикация информации о результатах Аукциона.

**3.2.14. Подготовка проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка**

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Специалист Управления подготавливает три экземпляра проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и передает их должностному лицу Управления, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, в зависимости от полномочий, на рассмотрение и:

подписание, в случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается с администрацией;

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 5 рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, в зависимости от полномочий:

подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, в случае если договор заключается с администрацией**.**

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня со дня получения проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

Три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка направляются победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания в течение тридцати календарных дней победителем аукциона, единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка варенду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор,направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 3 рабочих дня со дня подписания проектов договоров.

В случае непредставления в Управление в течение 30 календарных дней со дня направления победителю, подписанного им проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), Управление предлагает заключить договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), этот участник не представил в Управление подписанный им договор, администрация объявляет о проведении повторного аукциона или распоряжается земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Организатор аукциона также объявляет о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) не подписали и не представили в Управление указанные договоры (при наличии указанных лиц).

При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, либо объявление о проведении повторного аукциона.

**3.2.15. Особенности взаимодействия Управления с лицами, которыми заключается договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, после направления им проекта договора для подписания.**

Проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, направленный победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания в течение тридцати календарных дней победителем аукциона, единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе (далее - покупатель (арендатор)), должен быть им подписан и представлен в Управление не позднее чем в течение 30 (тридцати) дней со дня получения проекта указанного договора.

После подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка покупатель (арендатор) производит оплату стоимости земельного или права на заключение аренды земельного участка и предоставляет в Управление подтверждающие документы.

В течение 3 (трех) дней с момента поступления от покупателя (арендатора) подписанного договора и получения подтверждения поступления платежа, сотрудник Управления, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, выдает или направляет покупателю (арендатору) документы, необходимые для государственной регистрации права на земельный участок.

Результатом административной процедуры является выдача документов, необходимых для государственной регистрации права на земельный участок.

**3.2.16. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе документооборота Управления результатов муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник Управления, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник Управления, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

– роспись заявителя в журнале выдачи документов Управления в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в Управление;

- внесение сотрудником Управления, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

- внесение сотрудником Управления, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в МФЦ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в МФЦ.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 1 рабочих день.

Сотрудник Управления, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решение, действие (бездействие) администрации, должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистов администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистов администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей или их представителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей или их представителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (в связи с обращениями граждан, юридических лиц и их уполномоченных представителей либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги), комплексными (в ходе проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги) либо тематическими (в ходе проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги).

Внеплановая проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений глава Партизанского муниципального района принимает решение об их устранении и меры по наложению соответствующих дисциплинарных взысканий, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ (УПРАВЛЕНИЯ), А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента, в том числе заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в случаях: нарушении срока регистрации заявления заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя (представителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;отказа администрации или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя) на решения, действия (бездействие) администрации или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское, Партизанского района, Приморского края, 692962).

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет - приёмную официального сайта администрации Партизанского муниципального района;

- посредством федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального услугу, либо муниципального служащего. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию.

Заявитель (представитель) имеет право на получение от администрации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в этом случае администрация сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, в этом случае департамент в течение семи дней сообщает об этом гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие возможности прочитать фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя (при их наличии);

4) отсутствие в обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Проведение аукциона по продаже земельного участка,

находящегося в собственности и (или) в ведении

Партизанского муниципального района Приморского края,

либо аукциона на право заключения договора аренды

 земельного участка, находящегося в собственности и

 (или) введении Партизанского муниципального района

 Приморского края»

**ФОРМА**

**заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка,**

**находящегося в государственной собственности, либо аукциона на право**

**заключения договора аренды земельного участка, находящегося в**

**государственной собственности**

Главе Партизанского

муниципальногорайона

Приморского края

От ФИО:

реквизиты документа

удостоверяющего личность

место жительства (для физического лица)

Наименование и местонахождение,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или идентификационный номер налогоплательщика

(для юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении аукциона по продаже земельного участка,находящегося в собственности и (или) в ведении Партизанского муниципального района Приморского края, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и(или) введении Партизанского муниципального района Приморского края»**

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка,находящегося в собственности и (или) в ведении Партизанского муниципального района Приморского края, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) введении Партизанского муниципального района Приморского края

***(выбрать нужное)*** с кадастровым номером\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенный

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка)

Приложение:

1.

2.

3.

4.

**(подпись) (дата)**

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Проведение аукциона по продаже земельного участка,

находящегося в собственности и (или) в ведении

Партизанского муниципального района Приморского края,

либо аукциона на право заключения договора аренды

 земельного участка, находящегося в собственности и

 (или) введении Партизанского муниципального района

 Приморского края»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления (ст. 3.1) |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Решение о проведении аукциона |

|  |
| --- |
| утверждение существенныхусловий аукциона по продаже земельногоучастка или права на заключение договорааренды земельного участка, публикацияизвещенияНаправление проектадоговора арендыземельного участкаили договора купли-продажи земельногоучастка на основаниипротокола орезультатах аукциона, заключение договора  |

|  |
| --- |
| Аукцион по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка |