Утвержден

постановлением администрации

 Партизанского муниципального района

Приморского края

от .07.2018 N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА

АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА

НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее соответственно административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для заявителей (их представителей) при получении ими муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Партизанского муниципального района Приморского края (далее – администрация) с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

В случае, предоставления муниципальной услуги для индивидуального жилищного строительства, заявителями могут являться только граждане.

В случае предоставления муниципальной услуги для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, заявителями могут являться только граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

В случае предоставления муниципальной услуги для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, заявителями могут являться только юридические лица.

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в администрации.

2) в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Партизанского муниципального района» (далее - МФЦ)

3) с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты (partizansky@mo.primorsky.ru);

4) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:

5) на официальном сайте администрации: rayon.partizansky.ru, раздел "Муниципальные услуги" (далее - Интернет-сайт).

1.3.2. Местонахождение, контактные данные организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

1.3.3. При информировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо администрации дает исчерпывающую информацию по вопросам:

1) требования к оформлению заявления;

2) места и графика личного приема должностными лицами администрации;

3) порядка и сроков рассмотрения заявлений;

4) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Должностное лицо администрации, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя должностное лицо администрации осуществляет не более 5 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения администрации.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностное лицо администрации, осуществляющее информирование, дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или для подготовки ответа требуется продолжительное время, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Устное информирование осуществляется по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* режим работы и адрес администрации и привлекаемых для оказания муниципальной услуги организаций;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

1.3.5. Должностное лицо администрации, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.6. Ответы на письменные обращения направляются заявителю почтовым отправлением или электронной почтой и должны содержать: ответы на все поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Партизанского муниципального района Приморского края в лице управления по распоряжению муниципальной собственностью.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение в форме постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или продажи права на заключение договора аренды земельного участка (далее - постановление об аукционе);

2) решение в форме уведомления об отказе в проведении аукциона.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

решение в форме постановления об аукционе - не более чем 2 месяца со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

решение в форме уведомления об отказе в проведение аукциона - не более чем 2 месяца со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документов - 1 календарный день.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральный закон от 15 апреля 1998 года N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

Федеральный закон от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

Федеральный закон от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года N 83 "Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

Закон Приморского края от 30 апреля 2003 года N 53-КЗ "О нормах предоставления земельных участков в собственность в Приморском крае";

Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае";

Закон Приморского края от 3 июня 2015 года N 638-КЗ "О реализации отдельных полномочий органами исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, уполномоченными на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности";

Устав Партизанского муниципального района (принят решением Думы Партизанского муниципального района от 14 ноября 1997 года №70;

решение Думы Партизанского муниципального района от 27 мая 2016 года № 286 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией и муниципальными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

решение Думы Партизанского муниципального района от 25 марта 2016 года № 263 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельских поселений Партизанского муниципального района»;

решение Думы Партизанского муниципального района от 29 апреля 2016 года № 275 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района»;

решение Думы Партизанского муниципального района от 07 августа 2015 года № 202 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки межселенных территорий Партизанского муниципального района, утвержденные решением Думы Партизанского муниципального района от 11.06.2013 № 410»;

решение Думы Партизанского муниципального района от 28 августа 2009 года № 113 «Нормы предоставления гражданам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Партизанского муниципального района»;

решение муниципального комитета Сергеевского сельского поселения Партизанского муниципального района «Об утверждении норм предоставления гражданам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сергеевского сельского поселения Партизанского муниципального района» от 25 октября 2016 года № 40;

решение муниципального комитета Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района «Нормы предоставления гражданам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края» от 13 ноября 2015 года № 33;

решение муниципального комитета Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района «О нормах предоставления гражданам земельных участков, государственная или муниципальная собственность на которые не разграничена, на территории Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района» от 01 сентября 2016 года № 463.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. заявление о проведении аукциона по установленной форме (приложение N 1).

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или представителя заявителя (заявителей);

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), документ о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, с предъявлением оригинала документа;

4) доверенность (копия доверенности), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

2.6.2. Заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документы, подтверждающий личность и полномочия представителя юридического или физического лица, копия которого(ых) заверяется должностным лицом администрации или специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Доверенность, выдаваемая физическими лицами, должна быть удостоверена в нотариальном порядке.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

2) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке и (или) объекте недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Заявитель вправе представить информацию, указанную в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.6.4. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, подлинность подписи на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся 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 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

1) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления о проведении аукциона документа, удостоверяющего личность, подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к заявлению;

2) непредъявление представителем заявителя при подаче заявления о проведении аукциона подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия).

2.7.2. Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем сведений и документов об испрашиваемом земельном участке, установленных в соответствии с административным регламентом.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отзыв доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

б) не соответствие земельного участка следующим критериям:

а) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

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

г) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

д) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

е) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

з) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

и) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства не является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства продаются или передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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

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

м) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

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

о) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

с) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

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

у) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

ф) срок аренды земельного участка не соответствует нормам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;

х) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка документам территориального планирования, градостроительного зонирования;

ц) площадь земельного участка не соответствует максимальным и минимальным размерам земельных участков, установленных законодательством Российской Федерации;

щ) наличие на земельном участке обременении (ограничений), предусмотренных действующим законодательством и (или) не позволяющих его использовать в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования;

щ) вступившие в законную силу судебные акты, содержащие запрет на осуществление каких-либо действий в отношении земельного участка, при наличии соответствующих сведений в уполномоченном органе;

ы) отсутствие доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к земельному участку, в том числе путем установления сервитута, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленным заявителю;

э) в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет.

 **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

При личной подаче заявления в администрацию оно регистрируется в тот же день в журнале регистрации. Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов. Максимальная продолжительность регистрации документов, полученных непосредственно от заявителей, - 15 минут.

В случае направления заявления по электронной почте, оно распечатывается, регистрируется в журнале регистрации. Максимальная продолжительность регистрации документов, полученных по электронной почте, - 1 день.

В случае направления заявления по почте (посредством курьерской почты), оно регистрируется в журнале регистрации. При этом максимальная продолжительность регистрации документов - 1 день.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, срок регистрации устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенного администрацией с МФЦ.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Перед входом в здание администрации организуются стоянки (остановки) автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. Помещения в здании администрации обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения.

2.12.4. Прием заявителей производится в кабинете должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. В предназначенных для ожидания местах администрации размещаются стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стенды с организационно-распорядительной и тематической информацией следующего содержания:

1) график работы (для заявителей);

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, а также регистрация заявлений;

3) номера телефонов, адреса электронной почты, почтовый адрес и адрес официального сайта администрации в сети Интернет;

4) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих процедуру предоставления муниципальной услуги;

6) информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Прием заявителей производится в управлении по распоряжению муниципальной собственностью:

1. в понедельник с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.
2. во вторник и среду с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом, в том числе через МФЦ;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.13.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в администрацию документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.3. В случае обращения заявителя в электронной форме или посредством почты (курьерской службы) взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.13.4. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.13.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации;

2) размещения на информационных стендах.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**2.15 Особенности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

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

1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

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

2.15.3. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено административным регламентом.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.15.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю расписку о приеме документов в электронной форме.

Расписка о приеме документов направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

2.15.6. Заявление представляется в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

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

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией с уполномоченным МФЦ.

2.16.2. МФЦ осуществляет:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.16.3. При реализации своих функций МФЦ:

1) вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием от заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 (по желанию, указанные в пункте 2.6.3) административного регламента (далее – «Прием документов»);

б) оценка документов на соответствие действующему законодательству, подготовка, согласование и принятие постановления об аукционе, направление Постановления об аукционе заявителю либо решения в форме уведомления об отказе в проведении аукциона (далее - "Оценка документов и принятие решения");

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - "Выдача результата").

3.1.2. [Блок-схема](#P632) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к административному регламенту.

**3.2. Описание административной процедуры «Прием документов»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о проведении аукциона (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем в администрацию представляются:

1) путем личной подачи в администрацию;

2) путем направления в администрацию электронным или почтовым отправлением;

3) через МФЦ.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов в день подачи заявления:

1. устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
2. проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;
3. проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
4. документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон;
5. тексты документов написаны разборчиво;
6. фамилии, имена и отчества (последнее при наличии), адреса места жительства написаны полностью;
7. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
8. документы не исполнены карандашом;
9. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов не требуют нотариального заверения, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

1) входящий номер заявления;

2) данные заявителя;

3) наименование муниципальной услуги;

4) дата предоставления документов;

5) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

6) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

7) количество листов в каждом экземпляре документа;

8) дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

9) способ получения результата услуги;

10) телефон, по которому заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

11) фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр с подписью заявителя помещает в дело с пакетом документов.

3.2.8. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, передает пакет документов в уполномоченный орган начальнику отдела земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации.

3.2.10. Начальник отдела земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации при получении поступившего заявления определяет должностное лицо отдела земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственности администрации, ответственное за оценку документов и принятие решения (далее – специалист, ответственный за оценку документов и принятие решения) путем проставления соответствующей отметки на заявлении.

Специалист, ответственный за оценку документов и принятие решения получает заявление не позднее 3 дней с момента его регистрации.

**3.3. Описание административной процедуры «Оценка документов и принятие решения»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за оценку документов и принятие решения, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за оценку документов и принятие решения, проверяет предоставленные документы на предмет соответствия их установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации и пунктам 2.7 и 2.8 административного регламента.

Специалист, ответственный за оценку документов и принятие решения, выполняет следующие действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо получение документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) направляет запросы в:

а) в ресурсоснабжающие организации по вопросу получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения - в течение 14 рабочих дней со дня получения заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

б) Департамент водных ресурсов Приморского края по вопросу предоставления сведений о наличии на земельном участке водных объектов - в течение месяца со дня получения заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

3) организует работы по подготовке проекта Постановления о проведений аукциона, согласованию в отраслевых (функциональных) или территориальных органах администрации и подписанию должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления;

3.3.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 административного регламента, подготавливает проект решения в форме уведомления об отказе в проведении аукциона, с указанием причин отказа и направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание.

3.3.4. Подписанное Постановление о проведении аукциона либо решение в форме уведомления об отказе в проведении аукциона направляются специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Оценка документов" - не более чем 2 месяца со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является принятие решения в форме постановления о проведении аукциона либо решения в форме уведомления об отказе в проведении аукциона и направление решений специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Описание административной процедуры «Выдача результата»**

3.4.1. Основанием начала административной процедуры "Выдача результатов" является получение специалистом, ответственным за выдачу, результатов муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги.

3.4.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) формирует расписку о выдаче документов, с указанием реквизитов и количества выдаваемых документов. Заявитель проставляет подпись за получение документов;

г) выдает документы заявителю.

В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги в течение трех дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока такого получения (в течение 30 дней). В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, соблюдение и исполнение должностными лицами администрации положений административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Приморского края и Партизанского муниципального района.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края и Партизанского муниципального района.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации.

4.5. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании ежегодного плана. Периодичность осуществления плановых проверок указывается в плане.

4.6. Ежегодный план утверждается начальником отдела земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

4.7. Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию жалобы на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц в части предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также должностных**

**лиц администрации**

**5.1. Право на обжалование решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также должностных**

**лиц администрации**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц.

5.1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в соответствии с [разделом 1.3](#P77) административного регламента.

5.1.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [пункте 3.1](#P269).1. административного регламента.

5.1.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ администрации и (или) ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.2. Требования к жалобе**

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, фамилию имя, отчество и должность должностного лица администрации, 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 – крестьянского (фермерского) хозяйства, 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации или ее должностных лиц, подается:

1) в администрацию в письменном виде на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) с использованием электронной почты администрации.

5.2.3. Адрес электронной почты администрации - partizansky@mo.primorsky.ru.

5.2.4. Личный прием проводится начальником отдела земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации: Приморский край, Партизанский район, с. Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская, д. 45А, кабинет № 11.

Время приема: Среда с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

5.2.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2.6. Жалоба подлежит регистрации в день поступления в администрацию.

5.2.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.2.8. При подаче в электронном виде жалоба должна быть представлена в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.9. При поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

**5.3. Порядок рассмотрения жалобы**

5.3.1. Действующим законодательством приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.3.2. Жалоба рассматривается начальником отдела земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.3.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и административным регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствие с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) доводы, указанные в жалобе не были подтверждены;

5) права заявителя не были нарушены решением или действием (бездействием) администрации или ее должностными лицами.

5.3.4. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.5. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.6. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает гражданину, направившему жалобу, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.3.7. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. Заявитель вправе обратиться в администрацию за получением информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы. Данная информация представляется на заседании комиссии по природопользованию, земельным вопросам и согласованию земельных участков под проектирование, строительство.

5.3.9. В случае поступления в Администрацию жалобы, принятие решения по которой не входит в ее компетенцию, в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации она передается администрацией на рассмотрение в орган, уполномоченный на ее рассмотрение. Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**6. Административная ответственность должностных лиц**

**администрации**

**за нарушение административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Нарушение должностным лицом Администрации, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную законодательством РФ.

Приложение N 1

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

" Подготовка аукциона по

продаже земельного участка

или аукциона на право

заключения договора аренды

 земельного участка "

В администрацию

Партизанского муниципального

района Приморского края

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

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

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

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

 (Ф.И.О. гражданина,

 руководителя или

 физического лица, почтовый

 адрес, юридический адрес,

 адрес электронной почты,

 телефон, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона

Прошу Вас подготовить и организовать аукцион по продаже земельного

участка или аукцион на право заключения договора аренды земельного участка

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (цель использования)

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид права <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаются документы:

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, м.п.

 Приложение:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или

представителя заявителя;

 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического, юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, если

с заявлением обращается представитель заявителя;

 3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица

индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

 4. Выписка из Единого государственного реестра о регистрации

юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского

(фермерского) хозяйства <\*\*>.

 5. Кадастровый паспорт земельного участка <\*\*>.

 6. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее -

ЕГРН) о правах на земельный участок, на объект недвижимости <\*\*>.

 --------------------------------

 <\*> - в случае, если земельный участок испрашивается на праве аренды

указывается срок аренды.

 <\*\*> - документы, указанные в [пунктах 4](#Par22), [5,](#Par28) 6 не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Приложение N 2

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

" Подготовка аукциона по

продаже земельного участка

или аукциона на право

заключения договора аренды

 земельного участка "

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов │

└─────┬───────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 │ │

 V │

┌──────────┐ │

│Отказ │ │

│в приеме │ │

│документов│ │

└──────────┘ │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оценка документов │

└─────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────────┘

 │ │

 V V

┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка уведомления │ │Организация работ по подготовке проекта │

│об отказе в предоставлении│ │постановления о проведении аукциона либо │

│муниципальной услуги │ │об отказе в проведении аукциона │

└─────────────┬────────────┘ └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │ │

 V V

┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│Подписание уведомления │ │Подписание постановления о проведении │

│об отказе в предоставлении│ │аукциона │

│муниципальной услуги │ │ │

└─────────────┬────────────┘ └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │ │

 │ V

 │ ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ │Направление постановления о проведении │

 │ │аукциона либо решения об отказе в проведении│

 │ │аукциона на выдачу │

 │ └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │ │

 V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результатов │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

" Подготовка аукциона по

продаже земельного участка

или аукциона на право

заключения договора аренды

 земельного участка "

**«Местонахождение, контактные данные организаций, участвующихв предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его территориально обособленных структурных подразделений»**

1. Администрация Партизанского муниципального района Приморского края.

Адрес: Приморский край, Партизанский район, с. Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская, д. 45А, тел. 8(42365)21-3-09 (приемная), факс 8(42365)21-2-65.

Адрес электронной почты: partizansky@mo.primorsky.ru.

График работы:

Понедельник - четверг: 9:00 - 17:15 час.

Пятница: 9:00 - 17:00 час.

Перерыв: 13:00 - 14:00 час.

2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Партизанского муниципального района.

Местонахождение и почтовый адрес: ул.Комсомольская, 25 «А», с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, 692962.

Адрес официального сайта http://mfc-25.ru/

Телефон (842365) 25-9-00.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, пятница с 9.00 до18.00;

Среда с 11.00 до 20.00;

Четверг с 9.00 до 19.00;

Суббота с 9.00 до 15.00

Адрес электронной почты partizanskymr@mfc-25.ru.

Территориально обособленные структурные подразделения МФЦ:

- с.Сергеевка, ул. 2-я Рабочая, д.16а

Телефон (842365) 27-2-39.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до13.00;

Вторник, четверг с 12.00 до 16.00.

- с.Новолитовск, ул.Черняховского, д.28

Телефон (842365) 26-1-23.

График приема граждан:

Ежедневно с 9.00 до13.00.

- с.Новицкое, ул.Партизанская, д.7а

Телефон (842365) 25-1-93.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до13.00;

Вторник, четверг с 13.00 до 17.00.

- с.Екатериновка, ул.Советская, д.6а

Телефон (842365) 29-3-36.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до13.00;

Вторник, четверг с 12.00 до 16.00.

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