УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Михайловского муниципального района

от 10.01.2017 № 12-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ

АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В

СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ В ВЕДЕНИИ МИХАЙЛОВСКОГО

МУНЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ЛИБО АУКЦИОНА НА ПРАВО

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ В ВЕДЕНИИ

МИХАЙЛОВСКОГО МУНЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Михайловского муниципального района (далее - АММР) по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности или в ведении Михайловского муниципального района, либо аукциона на право заключения договора

аренды земельного участка, находящегося в собственности или в ведении Михайловского муниципального района» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления порядка взаимодействия АММР с заявителями их представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также создание комфортных условий для заявителей их представителей при получении ими муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, при осуществлении АММР полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также, порядок взаимодействия АММР с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

От имени заявителей за получением муниципальной услуги в АММР могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с АММР при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов Михайловского муниципального района и организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

а) в администрации Михайловского муниципального района:

местонахождение: Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16;

график работы: ежедневно с 8.30 ч. до 16.45 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., за исключением выходных и праздничных дней. В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочные телефоны: (8-42346) 2-31-45.

Адрес Интернет-сайта: www.mikhprim.ru.

Адрес электронной почты: priemnaya@mikhprim.ru;

б) в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального района Приморского края» (далее - Многофункциональный центр):

Местонахождение: Михайловский район, с. Михайловка, Квартал 4, д. 1а;

График работы Многофункционального центра:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 09.00 ч. до 19.00 ч.;

среда - с 11.00 ч. до 20.00 ч.;

суббота - с 09.00 ч. до 15.00 ч.;

воскресенье – выходной.

Местонахождение: Михайловский район, пгт. Новошахтинский, ул. Производственная, д. 8;

График работы территориально обособленного структурного подразделения (Далее – ТОСПа):

Понедельник, суббота – с 09.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 до 14.00 ч.;

вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

воскресенье – выходной.

Местонахождение: Михайловский район, с. Ивановка, ул. Советская, д. 1;

График работы ТОСПА:

Понедельник, воскресенье – выходной;

вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

суббота – с 09.00 ч. до 13.00 ч.

Местонахождение: Михайловский район, с. Кремово, ул. Колхозная, д. 25а;

График работы ТОСПА:

Понедельник, среда, пятница, суббота – не приемные дни;

вторник, четверг - с 09.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: mfc@mikhprim.ru.

в) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

г) с использованием электронной почты.

Вышеуказанная информация Регламента размещается:

на официальном сайте Михайловского муниципального района, в Многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении в Многофункциональный центр, администрацию Михайловского муниципального района, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района и на сайте Многофункционального центра.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте АММР и на стендах в Многофункциональном центре.

Информирование осуществляется на русском языке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности или в ведении Михайловского муниципального района, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности или в ведении Михайловского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Михайловского муниципального района, в лице управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее – Управление).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

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

1) протокол о результатах аукциона и договор аренды земельного участка;

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

3) 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;

4) 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;

5) 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;

6) отказ в предоставлении услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

в) 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;

г) 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 информационно-телекоммуникационной 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](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83941E3526B37CD825D15731E5B8064A4G) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83941E3526F30CF825D15731E5B8064A4G) Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83942EA546931C1825D15731E5B8064A4G) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83941E3536B32CF825D15731E5B804465A36F1BB0BBB3D80CBF67AFG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83942EB5A6933C1825D15731E5B8064A4G) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83942EA56633ECF825D15731E5B8064A4G) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановление Администрации Приморского края от 30.12.2010 года № 437-па «О результатах государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Приморского края»;

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 года № 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 права заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

Устав Михайловского муниципального района (принят решением Думы Михайловского муниципального района от 24.03.2005 года № 33, Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Приморскому краю № RU255070002011002).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка документ, указанный в настоящем пункте, предоставляется заявителем самостоятельно.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в заявлении о проведении аукциона сведений о кадастровом номере и цели использования испрашиваемого земельного участка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

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

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

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

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

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) 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 нестационарных объектов торговли, рекламных конструкций или объектов, виды которых предусмотрены Постановлением Правительства Российской Федерации в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которых не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) 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 является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) 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;

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

12) 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;

13) 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;

14) 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;

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

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

17) 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;

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

19) 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;

20) по основаниям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации.

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 Заявления 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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не более 15 минут с момента его получения.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в [разделе 3](#P328) настоящего Регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

2.13.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками АММР помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. АММР в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.13.3. Положения [пункта 2.13.1](#P312) настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13.4. Обеспечение мер по предоставлению муниципальных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Заявитель (представитель Заявителя) взаимодействует с должностными лицами, либо муниципальными служащими АММР, либо специалистами МФЦ в следующих случаях:

а) при подаче Заявления;

в) при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, либо муниципальными служащими АММР, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи, либо через МФЦ по принципу «одного окна», либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного на электронную почту АММР, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Продолжительность личного взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, либо муниципальными служащими АММР составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - не менее 90 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - не менее 90 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), имеющих доступ к предоставлению муниципальной услуги, запрос для получения которой был предоставлен в письменной форме непосредственно в АММР либо направлен почтовым отправлением - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления запроса - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - не менее 90 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб Заявителей (представителей Заявителей) к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги - 0,1 процента;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не менее 90 процентов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору 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 заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается АММР путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в АММР.

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

2.15.3. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи

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

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

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

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

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

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

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности

выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, доставленного в АММР непосредственно заявителем либо его представителем, поступившее по почте, поступившее в электронном виде на портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (http://gosuslugi.primorsky.ru), либо через МФЦ.

3.2. Прием письменных заявлений и документов непосредственно от заявителей либо их представителей производится специалистом (МФЦ, АММР), ответственным за прием документов.

Поступившее заявление регистрируется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления:

- о проведении аукциона, в установленных законом случаях;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном разделом 2.13 настоящего регламента.

3.5. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения в отношении поданного заявления

При рассмотрении заявления и документов специалист Управления проверяет:

- полномочия заявителя, либо его представителя;

- комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов;

- возможность предоставления земельного участка для испрашиваемых целей.

В двухмесячный срок со дня получения заявления физического или юридического лица о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) ведении Михайловского муниципального района, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) ведении Михайловского муниципального района, АММР:

- направляет запросы о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение (технологическое присоединение), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;

- принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям предусмотренным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и настоящим регламентом.

АММР на основании решения о проведении аукциона обеспечивает:

- проведение работ по определению начальной цены предмета аукциона в случае, если решением о проведении аукциона начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- размещение извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом района по месту нахождения земельного участка, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

- прием заявок на участие в аукционе;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе и принятие решения о допуске участников аукциона;

- уведомление заявителей о результатах рассмотрения поступивших заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона не ранее 30 дней со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона и со дня опубликования извещения в официальном печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка;

- оформление и размещение на официальном сайте протокола результатов аукциона;

- направление проекта договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка на основании протокола о результатах аукциона в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента, победителю аукциона или единственному участнику аукциона не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона со дня составления протокола о результатах аукциона;

- направление в случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи, договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории, заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора, не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности администрации Михайловского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, в том числе Регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По результатам проверок лица, указанные в настоящем пункте, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в АММР жалоб Заявителей (их уполномоченных представителей, иных лиц) на действия (бездействие) должностных лиц, повлекших нарушение полноты и качества предоставления муниципальной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Михайловского муниципального района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Административная ответственность должностных лиц либо муниципальных служащих АММР за нарушение административного регламента предоставления государственной услуги

Нарушение должностным лицом либо муниципальным служащим АММР, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, 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 [Законом](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA30E9D58BE63643E80C673FCF8C0B4B2C4506D74D6FF462A8G) Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных нарушениях в Приморском крае».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) АММР, должностных лиц АММР, муниципальных служащих АММР, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 Регламента, в том числе Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2) требования у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (представителя Заявителя);

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

5) затребования с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

6) отказа АММР, должностного лица АММР в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя (представителя Заявителя) на решения, действия (бездействие) АММР либо должностных лиц АММР, муниципального служащего АММР, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каб. 214, в электронной форме по адресу: priemnaya@mikhprim.ru;

б) жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес АММР по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: priemnaya@mikhprim.ru;

в) жалоба может быть направлена по почте; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

г) жалоба может быть принята при личном приеме заявителя;

д) личный прием проводится Главой Михайловского муниципального района по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каждый последний понедельник месяца с 10:00 до 13:00 часов, с 14:00 до 15:00 часов.

5.3.2. В случае подачи жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество заявителя (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего;

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

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

Необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы через представителя в электронном виде данные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется АММР в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы Заявителей (представителей Заявителей), поступающие в АММР, подлежат регистрации в журнале регистрации жалоб в день поступления в АММР.

В журнал регистрации жалоб вносится следующая информация:

а) регистрационный номер и дата поступления жалобы;

б) полное название юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя (в случае подачи жалобы уполномоченным представителем Заявителя, дополнительно указывается его фамилия, имя, отчество (при наличии);

в) количество листов в жалобе и прилагаемых к нему документах;

г) способ подачи жалобы: лично, почтовым отправлением, в электронной форме;

д) фамилия, имя, отчество, подпись муниципального служащего АММР, принявшего жалобу.

5.4.4. АММР обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) АММР, должностных лиц и муниципальных служащих АММР, посредством размещения информации в местах, указанных в [пункте 3.2](#P342) Регламента;

3) консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) АММР, должностных лиц и муниципальных служащих АММР, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям (представителям Заявителей) результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром или с его участием).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы АММР принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.7.2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

АММР или должностное лицо АММР при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава АММР, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.7.3. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписанный Главой АММР (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим), направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83941E3516835CD825D15731E5B804465A36F1BB0B9B0DA60ABG) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. Порядок и информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения и действия (бездействие) АММР, должностных лиц АММР, муниципальных служащих АММР, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, а также решения, принятые Главой АММР либо лицом, исполняющим его обязанности, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в вышестоящий орган.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в АММР за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Михайловского муниципального района предоставления

Муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже

земельного участка, находящегося в собственности или

в ведении Михайловского муниципального района,

либо аукциона на право заключения договора аренды

земельного участка, находящегося в собственности или

в ведении Михайловского муниципального района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности или в ведении Михайловского муниципального района, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности или в ведении Михайловского муниципального района

(для физического лица)

Ознакомившись с данными информационного сообщения, опубликованного в газете «Вперёд» и размещенного на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района www.mikhprim.ru, а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) о проведении аукциона (далее по тексту - аукцион)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата проведения)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, паспортные данные)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявляю об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание местоположения)

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

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

2. В случае моей победы на аукционе я принимаю на себя обязательство оплатить сложившуюся в результате аукциона цену за земельный участок в соответствии с условиями аукциона.

3. Уведомлен(а), что в случае отказа победителя аукциона, заявителя, признанного единственным участником аукциона, единственного принявшего участие в аукционе его участника от подписания протокола аукциона и (или) от заключения договора аренды земельного участка в установленный срок, сумма задатка не возвращается.

4. Заявитель осведомлен о том, что он имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

5. Ознакомлен(а) с предварительными техническими условиями на электроснабжение, теплоснабжение, водоотведение и водоснабжение объекта строительства, кадастровым паспортом земельного участка, условиями проекта договора аренды земельного участка.

6. Адрес регистрации и банковские реквизиты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Перечень документов, прилагаемых к заявке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись, ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Заявку сдал**  ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Заявку принял**  ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к административному регламенту

Михайловского муниципального района предоставления

Муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже

земельного участка, находящегося в собственности или

в ведении Михайловского муниципального района,

либо аукциона на право заключения договора аренды

земельного участка, находящегося в собственности или

в ведении Михайловского муниципального района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности или в ведении Михайловского муниципального района, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности или в ведении Михайловского муниципального района

(для юридического лица)

Ознакомившись с данными информационного сообщения, опубликованного в газете «Вперёд» и размещенного на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района www.mikhprim.ru, а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) о проведении аукциона (далее по тексту - аукцион)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата проведения)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, паспортные данные)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявляю об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание местоположения)

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

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

2. В случае моей победы на аукционе я принимаю на себя обязательство оплатить сложившуюся в результате аукциона цену за земельный участок в соответствии с условиями аукциона.

3. Уведомлен(а), что в случае отказа победителя аукциона, заявителя, признанного единственным участником аукциона, единственного принявшего участие в аукционе его участника от подписания протокола аукциона и (или) от заключения договора аренды земельного участка в установленный срок, сумма задатка не возвращается.

4. Заявитель осведомлен о том, что он имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

5. Ознакомлен(а) с предварительными техническими условиями на электроснабжение, теплоснабжение, водоотведение и водоснабжение объекта строительства, кадастровым паспортом земельного участка, условиями проекта договора аренды земельного участка.

6. Юридический адрес, ИНН, ОГРН и банковские реквизиты заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Перечень документов, прилагаемых к заявке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись, ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Заявку сдал**  ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Заявку принял**  ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 3

к административному регламенту

Михайловского муниципального района предоставления

Муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже

земельного участка, находящегося в собственности или

в ведении Михайловского муниципального района,

либо аукциона на право заключения договора аренды

земельного участка, находящегося в собственности или

в ведении Михайловского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

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

│

V

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

│ Рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении │

│ поданного заявления ([ст. 3.3](#P249): │

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

│ │

V V

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

│Решение о проведении аукциона │ │Отказ в │

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

│ │муниципальной │

V │услуги │

┌──────────────────────────────────────────────────┐ └───────────────┘

│Распоряжение об утверждении существенных условий │

│аукциона по продаже земельного участка или права │

│на заключение договора аренды земельного участка, │

│публикация извещения │

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

│

V

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

│ Аукцион по продаже земельного участка или права на заключение │

│ договора аренды земельного участка │

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

│

V

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

│ Направление проекта договора аренды земельного участка или договора │

│ купли-продажи земельного участка на основании протокола о результатах │

│ аукциона, заключение договора │

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