|  |
| --- |
| Герб4 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28 декабря 2018 г. | г. Арсеньев | № | 893-па |

**О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского**

**городского округа от 29 сентября 2015 года № 727-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «****Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации Арсеньевского городского округа в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 03 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 03 августа 2018 года № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа», утверждённый постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 29 сентября 2018 года № 727-па (в редакции постановлений администрации Арсеньевского городского округа от 03 февраля 2016 года № 76-па, от 15 августа 2016 № 667-па, от 29 декабря 2016 года № 1073-па, от 01 июня 2018 года № 346-па) изменения, изложив в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Врио Главы городского округа В.С. Пивень

Приложение № 1

к постановлению администрации Арсеньевского городского округа

от 28 декабря 2018 г. № 893-па

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур, а также взаимодействие уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа: управления имущественных отношений администрации Арсеньевского городского округа (далее – Управление) с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

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

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

местонахождение: Приморский край, г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8;

график работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

график приема: понедельник - пятница с 14-00 до 17-00;

график выдачи документов: понедельник - пятница с 14-00 до 17-00.

Прием граждан в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляется по адресу: Приморский край, г. Арсеньев, ул. Октябрьская, 28/2;

график (режим) работы МФЦ:

приемные дни: понедельник с 8-00 до 20-00, вторник с 8-00 до 19-00, среда с 10-00 до 20-00, четверг-пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 19-00, без перерыва;

выходные дни – воскресенье, праздничные дни;

официальный сайт: www.mfc-25.ru

3.2. Справочные телефоны: в Управлении - 8(42361) 4 26 60, 8(42361) 4 38 81, в МФЦ - 8(42361) 5-29-00;

3.3. Адрес Интернет - сайта: http//ars.town

3.4. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в Управлении, кабинет № 116;

на Интернет – сайте: ars.town;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

в МФЦ;

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

3.5. Информация, указанная в подпунктах 3.1 – 3.4 размещается:

на стендах непосредственно в администрации Арсеньевского городского округа, в коридоре около кабинета № 116;

на информационном стенде, расположенном в МФЦ;

на Интернет - сайте: ars.town

3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа ars.town и на сайте МФЦ [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа, путем использования информационных стендов.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**4. Наименование муниципальной услуги**

Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: МФЦ, Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - ФГБУ «ФКП «Росреестра»), управление архитектуры и градостроительства администрации Арсеньевского городского округа.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

- протокол о результатах аукциона и договор аренды земельного участка;

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

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

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

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

- решение об отказе в проведении аукциона.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Управлением в течение трех дней со дня принятия данного решения. Управление в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязано известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

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

 **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа – не более чем два месяца со дня поступления заявления (Приложение № 3 к Регламенту) о проведении аукциона;

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

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

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

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

8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 2 к Регламенту.

 **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

1. заявление, согласно Приложению №3 к Регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

 **10. 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.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

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, государственная собственность на которые не разграничена;

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

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

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

5.1) Земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными 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, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса;

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, 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). Допускается отказ по основаниям, предусмотренными законом Приморского края от 03.06.2015 № 638-КЗ «О реализации отдельных полномочий органами местного самоуправления, уполномоченными на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»:

20.1). Наличие на земельном участке обременений (ограничений), предусмотренных действующим законодательством и (или) не позволяющих его использовать в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования;

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

20.3). 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.

**12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Управление или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Прием заявлений осуществляется в кабинете № 116 здания администрации городского округа, расположенного по адресу: г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8 отделом земельных отношений Управления, в МФЦ, расположенном по адресу: г. Арсеньев, ул. Октябрьская, 28/2.

15.2. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка или на право заключения договора купли-продажи земельного участка подается лично или посредством почтового отправления на бумажном носителе.

 15.3. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов работников Управления, МФЦ, осуществляющих прием.

15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть снабжены столом, стулом, кондиционером, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места ожидания с наличием стульев, скамеек для ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и обеспечена возможность оформления документов.

15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.6. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в здании администрации городского округа в коридоре около кабинета № 116, в МФЦ.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы Управления, МФЦ;

номер рабочего телефона работников Управления, МФЦ, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

настоящий административный регламент;

адрес Интернет-сайта: ars.town;

образец заполнения заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.7. Требования к зданию и помещениям МФЦ.

Здание МФЦ оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об МФЦ:

- наименование,

- режим работы.

Помещение МФЦ оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

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

В МФЦ предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

В местах ожидания размещается терминал для электронной оплаты платежей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- технического перерыва.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Помещения МФЦ, в том числе места, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

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

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

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

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

17.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – один день;

17.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления:

а) о проведении аукциона, в установленных законом случаях (постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора земельного участка) – два месяца;

- опубликование извещения - не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

- аукцион по продаже земельного участка или права на заключение договора земельного участка;

- направление проекта договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка на основании протокола о результатах аукциона, заключение договора - в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – два месяца.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4 к Регламенту). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, приведены в Приложении № 5 к Регламенту.

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

18.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и Управлением, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1. информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

18.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

18.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ 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, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

18.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

18.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

18.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

 18.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

18.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

18.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Управление по защищенным каналам связи.

18.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

18.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

18.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

18.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица Управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

18.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

18.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Управления, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем Управления, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю 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. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

19.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела земельных отношений Управления, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги, в соответствии с должностной инструкцией.

19.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением формируется комиссия, в составе не менее трех человек из муниципальных служащих администрации Арсеньевского городского округа. Комиссия создается на срок проведения проверки.

Проверки проводятся в течение одного рабочего дня со дня формирования комиссии.

Результаты деятельности данной комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт направляется начальнику Управления для принятия мер к виновному лицу.

19.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов отвечает:

за соблюдение сроков регистрации и выдачи документов;

за правильность регистрации и выдачи документов;

за соблюдение сроков выдачи отказа в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за подготовку проекта Постановления отвечает:

за соответствие проекта Постановления действующему законодательству;

за соблюдение сроков и порядка подготовки Постановления.

19.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт ars.town. Предложения и замечания, поданные в письменном виде, регистрируются специалистом Управления в кабинете № 111 по ул. Ленинская, 8 в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и нормативно правовых актов Арсеньевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Решения и действия (бездействие) Управления, администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц и специалистов многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

отказа Управления, администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц и специалистов многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Арсеньевского городского округа;

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Управления, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц и специалистов многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие), администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Арсеньевского городского округа подается в администрацию Арсеньевского городского округа.

Личный прием заявителей производится Главой Арсеньевского городского округа по адресу: г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8, согласно ежемесячному графику, утвержденному Главой Арсеньевского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Арсеньевского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Управление, администрацию Арсеньевского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Управлением, администрацией Арсеньевского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу 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 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Арсеньевского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

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 их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.7. Решения, действия (бездействие) Управления, администрации Арсеньевского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, администрации Арсеньевского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Управление имущественных отношений администрации Арсеньевского городского округа |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | Приморский край, г.Арсеньев, ул.Ленинская, 8 |
|  |  |  |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  |  | Понедельник | с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  |  | Вторник: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  |  | Среда: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  |  | Четверг: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  |  | Пятница: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  | 1.3.1.3. | График приема заявителей:Понедельник\_\_\_с 14-00 до 17-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вторник: \_\_\_\_\_с 14-00 до 17-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Среда:\_\_\_\_\_\_­\_с 14-00 до 17-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Четверг:\_\_\_\_\_ с 14-00 до 17-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пятница: \_\_\_\_\_с 14-00 до 17-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Суббота: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Воскресенье: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | 8 (42361) 42660, 8 (42361) 40933, 8 (42361) 42241 |
|  |  |  |
|  | 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | ars.town |
|  |  |  |
|  | 1.5 | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | uprim@ars.town |
|  |  |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  |  |  |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | www.mfc-25.ru |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  |  | 8(423)201-01-56 |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: |
|  |  | info@mfc-25.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации;

2. Земельный кодекс Российской Федерации;

3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4. Федеральный закон от 13 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

5. Федеральный закон от 27 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

8. Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании 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»;

9. Устав Арсеньевского городского округа;

10. Положение об управлении имущественных отношений администрации Арсеньевского городского округа, утвержденным решением думы Арсеньевского городского округа от 26 мая 2010 года № 77.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа»

 Начальнику управления имущественных

 отношений администрации Арсеньевского

 городского округа

 Г.В. Сергеевой

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 фамилия, имя, отчество полностью

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

когда, кем

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас провести аукцион на земельный участок с кадастровым номером 25:26:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение земельного участка

 На праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем:

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

Входящий номер управления

имущественных отношений № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

 1. Копия удостоверения личности (паспорта) заявителя либо представителя заявителя.

 2. Копия нотариальной доверенности, если обращается представитель заявителя.

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

 дата, подпись

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Решение о проведении аукциона

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, публикация извещения

Направление проекта договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка на основаниипротокола о результатах аукциона, заключение договора

# Опубликование извещения

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

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) в ведении Арсеньевского городского округа»

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

 **Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

путем направления в Управление заказным почтовым отправлением;

в МФЦ.

Заявитель вправе направить заявление на официальную электронную почту uprim@ars.town 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 18 настоящего регламента.

 Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера – 1 рабочий день.

**Рассмотрение заявления и документов, 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 Арсеньевского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности и (или) ведении Арсеньевского городского округа, Управление:

направляет запросы в Управление архитектуры и градостроительства администрации Арсеньевского городского округа 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;

а) принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

Управление 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 Арсеньевского городского округа, 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 Арсеньевского 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 разделе 7 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 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.

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

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