



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2020

№ 369

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка аукциона по продаже земельного участка
или аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «ЗАТО» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Большой Камень
от _____ № _____.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией городского округа Большой Камень муниципальной услуги «Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа Большой Камень (далее – Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим 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. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителей (представителя заявителей) в Администрацию;
- б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
- г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
- д) путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – Единый портал);
- е) посредством ответов на письменные обращения заявителей (представителя заявителей).

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения.

Специалист обязан сообщить график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа с Администрацией городского округа Большой Камень, в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления имущественных отношений администрации (далее – Управление).

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

б) отказ в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Постановление администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, принимается в срок не более чем два месяца со дня поступления в Администрацию заявления о проведении аукциона;

6.2. Решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, принимается в срок не более чем два месяца со дня поступления в Администрацию заявления о проведении аукциона.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации; принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации; принят Государственной Думой 22 декабря 2004 года //Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16;
- Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32. ст. 3301;
- Часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26 января 1996 года № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410;
- Часть третья Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49, ст. 4552;
- Часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52, ст. 5496;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48;

- Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» // <https://primorsky.ru>;

- Устав городского округа Большой Камень, утверждённый решением Думы ЗАТО г. Большой Камень от 14 июня 2005 № 313-Р;

- решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 28 июня 2007 года № 37 «Об утверждении Генерального плана городского округа Большой Камень»;

- решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 14 января 2010 года № 420 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Большой Камень».

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление о подготовке аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а также в произвольной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица

в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

9.1. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

9.2. Обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные представленной им доверенности;

9.3. Текст представленного заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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;

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;

б) 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 Земельного кодекса Российской Федерации,

а также, если в отношении расположенных на земельном участке 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 Приморского края 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.

10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. 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 не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

13.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в Администрацию.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

14.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы с 8.00 часов до 17.00 часов;
- адрес электронной почты admin_zato@mail.primorye.ru;
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги 8(42335)5-20-20.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Управления с заявителями (представителем заявителей) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

14.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

а) 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 муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

- процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- процедура направления межведомственных запросов;
- процедура принятия решения о проведении аукциона и уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом Администрацией решении;
- процедура принятия решения об отказе в проведении аукциона и направление заявителю (представителю заявителя) решения Администрации об отказе в проведении аукциона.

17.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 8.1 настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист управления делами Администрации.

Специалист управления делами Администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;
- проверяет наличие всех прилагаемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством государственной информационной системы Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота».

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя).

Специалист управления делами Администрации не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления и передает пакет документов начальнику Управления для дальнейшего его рассмотрения.

17.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Начальник Управления в течении одного рабочего дня со дня получения от специалиста управления делами Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги поручает специалисту Управления рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении трех рабочих дней со дня получения от начальника Управления заявления о предоставлении муниципальной

услуги, проводит проверку предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

По результатам административной процедуры специалист Управления определяет основания для предоставления муниципальной услуги или для отказа в её предоставлении.

17.3. Процедура направления межведомственных запросов

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 8.2 административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них).

В случае, если заявителем по собственной инициативе к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы в соответствии с пунктом 8.2. административного регламента, специалист Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет межведомственные запросы:

- о предоставлении документов согласно перечню, указанному в п. 8.2 настоящего административного регламента;
 - 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
- не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня получения специалистом Управления заявления.

17.4. Процедура принятия решения о проведении аукциона

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, наличия сведений, запрашиваемых в рамках предоставления муниципальной услуги согласно п. 17.3 административного регламента, в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления испрашиваемых сведений в Управление и не более двух месяцев с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, специалист Управления подготавливает проект постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона

на право заключения договора аренды такого земельного участка, который направляется для согласования в порядке делопроизводства.

После прохождения согласования проект постановления Администрации городского округа Большой Камень передается на подпись главе городского округа Большой Камень.

После принятия постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукцион на право заключения договора аренды земельного участка специалист Управления в течении пяти дней со дня его принятия направляет (вручает) его заявителю (представителю заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

17.5. Процедура принятия решения об отказе в проведении аукциона и направление заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в проведении аукциона

При наличии одного из оснований, предусмотренных п. 10.1 настоящего административного регламента, специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование начальнику Управления, для подписания заместителю главы Администрации, курирующему Управление, который подписывает его в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления на подписание.

Подписанный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления делами Администрации направляет заявителю

в течении трех рабочих дней со дня его подписания, на указанный в заявлении почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя (представителя заявителя) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее –

привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информация 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 (представителю заявителя) 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.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»:

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный

за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя 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 (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 11 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. 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 (представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего 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 (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает

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

19.3.5. Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в Администрацию схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если её размер превышает размер листа формата А4.

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

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) 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).

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

19.4.3. 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:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) 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);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Администрации и составление и заверение выписок полученных из информационных систем Администрации, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю (представителю заявителя) 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 МФЦ, 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

20. Формы контроля за исполнением административного регламента следующие:

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Управления, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется курирующим заместителем главы Администрации городского округа Большой Камень, начальником Управления.

20.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Управления, осуществляется начальником Управления.

20.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов.

20.5. Контроль осуществляется курирующим заместителем главы Администрации не реже одного раза в месяц и включает в себя:

- плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего административного регламента, сроков исполнения документов;

- внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в Администрацию жалобы на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги, специалистов Управления.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

21.1. Решения и действия (бездействие) Администрации должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственной информационной системе Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота».

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.2.1 нарушение срока регистрации заявления либо запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст.15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Закон);

21.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 Закона;

21.2.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5 отказа заявителю (представителю заявителя) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 Закона;

21.2.6 затребование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

21.2.7 отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального

служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 Закона;

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

21.2.9 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 Закона.

21.2.10 требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 Закона.

21.3. Жалоба может быть подана при личном приеме, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа Большой Камень, в МФЦ либо в Правительство Приморского края:

- на почтовый адрес Администрации: индекс 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4;

- на электронную почту Администрации: admin_zato@mail.primorye.ru;

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru.

21.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, также МФЦ, их руководителей и (или) работников, а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона, руководителей и (или) их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона руководителей и (или) их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона их работников. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

21.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

21.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя заявителя), зарегистрированная в установленном порядке.

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

21.8. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается на имя главы городского округа Большой Камень и рассматривается главой городского округа Большой Камень. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации городского округа Большой Камень при предоставлении муниципальной услуги рассматривается заместителем главы Администрации, курирующим Управление.

21.9. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 26.8 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.10. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным советующими полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.11. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами имущественных отношений, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.

21.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

21.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.12 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме по почтовому адресу, а в случае если жалоба представлена в виде электронного документа,

- по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю указанном в пункте 21.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21.15. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 21.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

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

1. Администрация городского округа Большой Камень:

- адрес: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, Приморский край, 692806;
- график работы: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов;
- телефон: **8 (42335) 52020;**
- адрес сайта: www.bk.pk.ru;
- адрес электронной почты: admin_zato@mail.primorye.ru;

2. МАУ «МФЦ»:

- адрес: ул. Блохера, д. 23, г. Большой Камень, Приморский край, 692801;
- график работы: вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 20:00 часов без перерыва на обед; понедельник, суббота с 9:00 до 13:00 часов;
- телефон: **8 (42335) 40404;**
- адрес «Интернет» - сайта для направления электронных обращений: <http://mfc-25.ru>;
- адрес электронной почты: mfc_bkamen@mail.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель может обратиться в управление имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень (далее – управление) по адресу: 692806, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, телефон для справок: **8 (42335) 52020.**

Адрес электронной почты управления: uio_zato@mail.ru;

Режим работы управления: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

Приложение № 2

к административному регламенту о предоставлении
муниципальной услуги «Подготовка аукциона по продаже
земельного участка или аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка»

В администрацию городского
округа Большой Камень

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

от

(далее – заявитель
(представитель
заявителя)

_____ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес заявителя:

_____ (место регистрации физического лица, адрес и место нахождения – юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица)

Прошу подготовить и организовать аукцион по продаже земельного участка, либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть) для _____

Срок аренды: _____

1

(цель использования)

Сведения о земельном участке:

площадь участка: _____

кадастровый номер _____

расположенного по адресу: _____

_____ (адрес (описание места положения) земельного участка)

в

_____ (испрашиваемый вид права)

_____ (вид разрешенного использования земельного участка)

Контактный телефон (факс) _____

Адрес электронной почты _____

Иные сведения о заявителе _____

Приложение:²

1. _____

2. _____

3. _____

(ПОДПИСЬ)

(дата)

печать при наличии

¹ если участок испрашивается на праве аренды

² не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение № 3

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

