 16.08.2019 346-259-01-03

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на торгах, проводимых в форме аукциона"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом Уинского муниципального района Пермского края, администрация Уинского муниципального района Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на торгах, проводимых в форме аукциона», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте Уинского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по развитию инфраструктуры, председателя комитета по управлению имуществом Айтуганова Р.Р.

Глава муниципального района А. Н. Зелёнкин

Приложение

к постановлению администрации Уинского муниципального района

от 16.08.2019 № 346-259-03

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на торгах, проводимых   
в форме аукциона»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на торгах, проводимых в форме аукциона» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий   
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом администрацией Уинского муниципального района (далее – Администрация) в лице комитета по управлению имуществом администрации Уинского муниципального района (далее – Комитет) выраженной в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Уинского муниципального района (далее - Администрация): 617520, Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Октябрьская, д. 1, тел. 8(34259) 2-31-62, факс. 2-42-99, E-mail: [adm\_uinsk@mail.ru](mailto:adm_uinsk@mail.ru).

Уполномоченное лицо: Комитет по управлению имуществом администрации Уинского муниципального района: 617520 Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Коммунистическая, 2, тел. 8(34259) 2-33-89, 2-38-06, E-mail: komitetuinsk@mail.ru.

График работы Комитета по управлению имуществом администрации Уинского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с \_9-00\_ до \_17-00\_ (перерыв с \_13-00\_ до \_14-00\_) |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

График приема Заявок:

\_ Понедельник - четверг: с \_9-00\_ до \_17-00\_;

перерыв на обед: с \_13-00\_ до \_14-00\_;

Пятница- не приемный день;

телефон: 8(34259)2-33-89, 8(34259)2-38-06,

1.4. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

1.5. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (представители, далее – заявитель).

1.6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управление имущественных отношений администрации Уинского муниципального района (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения   
о взаимодействии.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.perm.ru.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,   
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.7.1. на информационных стендах в здании Комитета;

1.7.2. на официальном сайте;

1.7.3. на Едином портале;

1.7.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.7.5. с использованием средств телефонной связи;

1.7.6.при личном обращении в Комитет,МФЦ;

1.7.7. при обращении доверенного лица заявителя.

1.8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании Управления имущественных отношений администрации Уинского муниципального района, размещается следующая информация:

1.9.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2. извлечения из текста административного регламента;

1.9.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5. перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.9.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыУправления имущественных отношений администрации Уинского муниципального района;

1.9.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими Управления имущественных отношений администрации Уинского муниципального района;

1.9.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13. порядок получения консультаций;

1.9.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления имущественных отношений администрации Уинского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих Управления имущественных отношений администрации Уинского муниципального района;

1.9.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах, проводимых в форме аукционов».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению имуществом администрации Уинского муниципального района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра   
и картографии;

Администрациями сельских поселений Уинского муниципального района.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. подписанный проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка (далее – Договор);

2.5.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (по причине отказа в проведении аукциона, отказа в допуске к участию в аукционе, проигравшему в аукционе).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявителем заявления о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации до принятия решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона. Срок предоставления муниципальной услуги 60 календарных дней.

В случае принятия решения о проведении аукциона (в том числе по инициативе органа, предоставляющего муниципальную услугу) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента опубликования в СМИ извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги 60 календарных дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 30 календарных дней.

2.6.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги   
в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе   
о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 3 календарных дня.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K)ом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ);

иными нормативными правовыми актами, действующими в сфере земельных отношений.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. заявление о проведении аукциона, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.8.2. заявка на участие в аукционе по установленной в извещении   
о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.8.4. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.8.5. заверенный перевод на русский язык документов   
о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.8.6. документы, подтверждающие внесение задатка.

2.8.7. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.8.7.1. выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

2.8.7.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей   
о конкретном юридическом лице/ индивидуальном предпринимателе.

2.9. Перечень документов, являющихся результатом услуг необходимых и обязательных, указан в пункте 2.18. настоящего регламента.

2.10. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.11. Для рассмотрения заявления (далее – запрос) и документов   
о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (информацию), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, перечень которых указан в пункте 2.8.7. административного регламента.

2.12. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.8.7. административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым относятся:

2.13.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.13.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.13.3. соответствие запроса и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1E0CDB69D7599CC66644178E74FE5D1A6B11E1A5503889777EDB9F443C52a9I)   
№ 63-ФЗ и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.14.1. представление заявителем неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным требованиям пункта 2.13. административного регламента.

2.15. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.17.1. непредставления одного или нескольких документов, установленных пунктами 2.8.1. - 2.8.6. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.17.2. отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.17.3. Основания для отказа в проведении аукциона:

2.17.3.1. границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2001 г.   
№ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2.17.3.2. 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;

2.17.3.3. 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;

2.17.3.4. 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;

2.17.3.5. 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;

2.17.3.6. земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

2.17.3.9. 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;

2.17.3.9. 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;

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

2.17.3.11. 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;

2.17.3.12. 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;

2.17.3.13. 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;

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

2.17.3.15. в отношении земельного участка принято решение   
о предварительном согласовании его предоставления;

2.17.3.16. 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;

2.17.3.17. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

2.17.3.18. 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.

2.17.4. Основания для отказа в допуске к участию в аукционе:

2.17.4.1. непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2.17.4.2. не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

2.17.4.3. подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

2.17.4.4. наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках),   
о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.18. Предоставление услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.19. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.20. Максимальное время ожидания в очереди:

2.20.1. при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги   
и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.20.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.21. Срок регистрации запроса:

2.21.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.21.2. запрос, комплексный запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.22.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями,   
а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.22.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных   
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование   
о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании,   
и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.22.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.22.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации   
обеспечиваются инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.22.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи   
и информации;

2.22.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.22.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.22.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.22.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.23. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее   
10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.24.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.24.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ   
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.24.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.24.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.24.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.22.2. административного регламента.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.25.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.25.2. размещена на Едином портале.

2.26. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.26.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.26.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.26.3. через официальный сайт.

2.27. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя   
и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.28. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением   
о взаимодействии.

2.29. МФЦ может осуществлять прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.30. МФЦ при однократном обращении заявителя организует предоставление комплексного запроса. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса (не требуется составление дополнительных заявлений заявителем):

2.30.1. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель,   
а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.30.2. При приеме комплексного запроса работники МФЦ обязаны проинформировать заявителя обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.30.3. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений   
и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.30.4. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.30.5. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

2.30.6. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.30.7. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

2.30.8. Составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о представлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

3.1.4. оформление и выдача заявителю договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка), возврат задатков проигравшим заявителям.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги   
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. через официальный сайт;

3.3.1.6. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения   
о взаимодействии.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче запроса и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры в срок 3 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона   
№ 63-ФЗ:

3.3.1.6.1. квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

3.3.1.6.2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации   
о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3.3.1.6.3. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ,   
и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

3.3.1.6.4. квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе   
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст   
«В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует запрос с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.5.2. При поступлении запроса за получением услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставлении услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.6. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги   
и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет   
1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о проведении аукциона или отказ в проведении аукциона по основаниям, установленным пунктом 2.17.3. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги   
и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела земельных ресурсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем   
по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.8.7. административного регламента. Срок подготовки и направления ответа   
на межведомственный запрос пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края;

3.4.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок три рабочих дня со дня направления уведомления;

3.4.3.4. формирует пакет документов на земельный участок или запрашивает ранее сформированный пакет документов в архиве;

3.4.3.5. проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона, указанных в пункте 2.17.3. настоящего административного регламента;

3.4.3.6. оформляет запрос сведений 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;

3.4.3.7. при необходимости осуществляет проведение оценочных работ в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5CF7182DFF3DC8D8825009274C447DDF885A06CB0BC78AB62A1842D0D0L2tFE) от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ   
«Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

3.4.3.8. по результатам рассмотрения предоставленных документов готовит проект распоряжения администрации Уинского муниципального района о проведении аукциона или проект письма об отказе в проведении аукциона, в случаях, указанных в пункте 2.17.3. настоящего административного регламента;

3.4.3.9. в срок три дня со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона орган, предоставляющий муниципальную услугу уведомляет заявителя об отказе в проведении аукциона.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет   
30 календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации Уинского муниципального района о проведении аукциона или письменный отказ в проведении аукциона.

3.5.Организация и проведение аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков.

3.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации Уинского муниципального района о проведении аукциона.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. осуществляет размещение извещений о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Уинского муниципального района не менее чем за тридцать календарных дней до даты проведения аукциона;

3.5.3.2. осуществляет прием заявок на участие в аукционах;

3.5.3.3. вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись;

3.5.3.4. запрашивает в отношении заявителей — юридических лиц   
и индивидуальных предпринимателей сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

3.5.3.5. лицам, желающим принять участие в торгах, предоставляет информацию, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пунктах 2.8.2. - 2.8.6 настоящего административного регламента.

3.5.4. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, аукционная комиссия по продаже и предоставлению в аренду земельных участков рассматривает заявки и документы заявителя, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов аукционная комиссия принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе в соответствии с пунктом 2.17. административного регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;

сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем не позднее, чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после подписания протокола.

Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующий день и час.

3.5.5. Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу непосредственно перед началом проведения аукциона.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;

аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

аукцион завершается, когда после троекратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

по завершению аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

3.5.6. Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается аукционной комиссией, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте и в день проведения аукциона.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона, единственным подавшим заявку заявителем, единственным признанным участником аукциона, договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.5.7. В случае представления заявителем документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.8. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.9. Срок исполнения административной процедуры составляет   
30 календарных дней.

3.5.10. Результатом административной процедуры является протокол   
о результатах аукциона.

3.6. Оформление и выдача заявителю договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка) по результатам аукциона, возврат задатков, проигравшим заявителям.

3.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подписанный протокол о результатах аукциона.

3.6.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по подготовке договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, осуществляет согласование и подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу и направляет (выдает) победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.6.3. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 3.5.7. настоящего регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, проигравшим в аукционе, осуществляется ответственным за исполнение административной процедуры путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.6.4. Подписание победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе его участником трех экземпляров договора купли-продажи или договора аренды земельного участка осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры составляет   
3 календарных дня.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдача его заявителю.

3.6.7. В случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.11 ЗК РФ предоставление муниципальной услуги по инициативе органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 настоящего административного регламента.

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

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты   
и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков   
и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники МФЦ при неисполнении, либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, по работе с комплексными запросами, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2403692A48418827E5B605B1C89AA9D9EC0CF94F03F73A63AC2E6229B6eDu8F) Российской Федерации и [Кодексом](consultantplus://offline/ref=2403692A48418827E5B605B1C89AA9D9EC0CFC4503FE3A63AC2E6229B6eDu8F) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется   
в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные   
и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями   
по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов   
и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V.** **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)   
и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работником МФЦ, муниципальным служащим либо организациями или их работниками при получении данной заявителем муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе   
в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

5.2.2. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.3. требование представления заявителем документов,   
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление 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 субъектов Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

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

5.5. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб).

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.7.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного   
на рассмотрение жалоб;

5.7.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.7.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7.4. в организации, где предусмотрен прием запросов о предоставлении муниципальных услуг и прием комплексных запросов.

5.8. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.9.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.9.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.9.3. через официальный сайт.

5.9.4. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.12. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.13. Жалоба, поступившая ворган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок   
15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих   
в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток   
и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный   
на рассмотрение жалоб,принимает решение об удовлетворении жалобы,   
в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами,   
а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.20.Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.21. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, 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 срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного   
на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.25.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.25.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения   
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.25.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.25.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.25.5. принятое по жалобе решение;

5.25.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.25.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

5.27. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.28. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение   
к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация   
и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации   
и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.29.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащихпосредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

Приложение 1

к административному регламенту «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах, проводимых в форме аукционов»

ФОРМА

Главе администрации Уинского муниципального района

\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата подачи заявки

**Заявка**

**на участие в аукционе по продаже земельных участков**

Изучив извещение о проведении открытого аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, размещенное на сайтах: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) и документацию об аукционе по продаже земельных участков

**Ф.И.О**.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаю о согласии участвовать в аукционе по лоту №\_\_\_\_ по продаже земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., под (для) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для проверки сведений либо разъяснения представленных мною документов вы  можете связаться по телефону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронной почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты счета для возврата задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение:**

* документы, подтверждающие внесение задатка;
* копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан)
* 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;
* доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя.

**Реквизиты претендента (персональные данные):**

**Паспорт №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **выдан** (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата рождения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Место регистрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  подпись заявителя (уполномоченного представителя)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

подпись заявителя

(уполномоченного представителя)

Заявка принята \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. за №\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задаток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты для перечисления задатка**

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, а также земельных

участков, государственная собственность на которые

не разграничена, на торгах, проводимых в форме аукционов»

ФОРМА

Главе администрации Уинского муниципального района

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Паспортные данные:

(указываются данные заявителя)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_,№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от:

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

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

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

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

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

Контактные телефоны заявителя:

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

**заявление.**

Прошу провести аукцион по продаже в собственность/на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером: 59:40:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(дата) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах, проводимых в форме аукционов»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

Проверка соответствия запроса и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Регистрация запроса   
и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в приеме документов

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление межведомственных запросов)

Принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и публикация извещения о проведении аукциона.

Прием и регистрация заявки на участие в аукционе

Рассмотрение заявок в день определения участников аукциона.

Принятие решения о признании претендентов участниками аукциона.

Принятие решения об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе

Проведение аукциона

Возврат внесенного задатка проигравшим и не допущенным к торгам заявителям.

Подписание с победителем протокола о результатах аукциона.

В случае если один заявитель признан участником аукциона или заявитель, подавший единственную заявку, соответствует всем требованиям, аукцион признается не состоявшимся.

Направление заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка

Подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдача его заявителю