

Постановление Администрации городского округа ЗАТО г. Фокино Приморского края от 14 января 2020 г. N 37-па "Об утверждении Административного регламента Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа ЗАТО Фокино" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
26 ноября 2020 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьями 4, 26](#) Устава городского округа ЗАТО Фокино, постановлениями Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО Фокино от [15.04.2010 N 318-па](#) "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино", от [27.04.2010 N 346-па](#) "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа ЗАТО Фокино" (прилагается).

2. Муниципальному унитарному предприятию Редакции телепрограмм "Тихоокеанское телевидение" г. Фокино (Чапуля Е.В.) [опубликовать](#) настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО Фокино.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Фокино - начальником Управления муниципальной собственности Гроздиевской Н.А.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

Приложение
к [постановлению](#)
администрации городского
округа ЗАТО Фокино
от 14.01.2020 N 37-па

Административный регламент
Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа ЗАТО Фокино"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
26 ноября 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.2. Настоящий Административный регламент предоставления Управлением муниципальной собственности муниципальной услуги "Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа ЗАТО Фокино" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа ЗАТО Фокино" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Управлением муниципальной собственностью (далее - УМС Фокино) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель):

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

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

3) В случае предоставления муниципальной услуги для комплексного освоения территории, за исключением случая, предусмотренного [абзацем 2 части 10 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, заявителями могут являться только юридические лица.

4) В случае предоставления услуги на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) указанного Федерального закона.

1.2.2. 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Специалистом УМС Фокино, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителей (представителя заявителей) в УМС Фокино.

2) Посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи.

3) Путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

4) Путем размещения информации на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино в информационно-телекоммуникационной сети интернет и на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал).

5) Посредством ответов на письменные обращения заявителей (представителя заявителей).

1.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист УМС Фокино, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.4.1. Специалист УМС Фокино обязан сообщить график приема УМС Фокино, точный почтовый адрес администрации городского округа ЗАТО Фокино, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

1.4.2. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМС Фокино.

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

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

информацию.

1.4.5. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

1.5.1. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

1.5.2. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.5.3. О сроках предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.5. О месте размещения на сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6. На [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино, 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:

1.6.1. О месте нахождения и графике работы администрации городского округа ЗАТО Фокино и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ.

1.6.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа ЗАТО Фокино.

1.6.3. Адрес [официального сайта](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации городского округа ЗАТО Фокино, в сети интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.2. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа ЗАТО Фокино.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципальной собственностью (далее - УМС Фокино).

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Протокол о результатах аукциона и договор аренды земельного участка.

2) Протокол о результатах аукциона и договор купли-продажи земельного участка.

3) Протокол о рассмотрении заявок.

4) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Аукцион проводится не ранее 30 дней со дня размещения извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования), а также на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

2.5.2. Уведомление об отказе направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее следующего дня, после подписания протокола.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

1) [Земельный кодекс](#) Российской Федерации; принят Государственной Думой 28.09.2001 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, статья 4147.

2) [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации; принят Государственной Думой 22.12.2004 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, статья 16.

3) [Часть первая](#) Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, статья 3301.

4) [Часть вторая](#) Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, статья 410.

5) **Часть третья** Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, статья 4552.

6) **Часть четвертая** Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 52 статья 5496.

7) **Федеральный закон** от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, статья 4147.

8) **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, статья 4179.

9) **Федеральный закон** от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, статья 4017.

10) Иные нормативные правовые акты.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, обратившись в уполномоченный орган, по адресу, указанному в извещении о проведении аукциона:

1) Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан).

3) 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.

4) Документы, подтверждающие внесение задатка.

2.7.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявкой о проведении аукциона 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.

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

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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).

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в **подпункте 2.7.1** настоящего Административного регламента или представления недостоверных сведений.

2) Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3) Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с **Земельным кодексом** Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.

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 предусмотренном **статьей 39.12** Земельного

кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

5) До 01.01.2020 наряду с основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными **частями 1-4 подпункта 2.9.1** настоящего Административного регламента, допускаются следующие основания:

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

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

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

4) В отношении земельного участка специально уполномоченным коллегиальным органом в порядке, установленном законодательством Приморского края, принято решение о целесообразности осуществления уполномоченным органом полномочий по приобретению на него права собственности Приморского края либо о целесообразности совершения региональным институтом содействия развитию строительства в Приморском крае юридически значимых действий.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявки на участие в аукционе:

2.13.1. Заявка на участие в аукционе, поданная заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в администрацию городского округа ЗАТО Фокино, регистрируется в момент обращения заявителя (представителя заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

2.14. 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:

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

1) Режим работы УМС Фокино.

2) Адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО Фокино.

3) Телефонные номера специалистов УМС Фокино, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

2.14.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов УМС Фокино с заявителями (представителями заявителя) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

2.14.3. Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

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

2.14.5. 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.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) Доступность:

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

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

в) % (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.

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

д) % (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, - 90 процентов.

2) Качество:

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Процедура приема и регистрации заявки на участие в аукционе.

3.1.2. Процедура направления межведомственных запросов.

3.1.3. Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе и принятия решений о допуске участников аукциона, уведомление заявителей (представителей заявителя) посредством направления уведомления о результатах рассмотрения поступивших заявок на участие в аукционе.

3.1.4. Процедура проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

3.1.5. Процедура направления проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка на основании протокола о результатах аукциона, заключение договора.

3.1.6. Процедура принятия и направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Процедура приема и регистрации заявки на участие в аукционе:

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявкой на участие в аукционе с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

3.4. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист УМС Фокино.

3.4.1. Специалист УМС:

1) Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявкой о проведении аукциона представителя заявителя.

2) Проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявкой о проведении аукциона представителя заявителя.

3) Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

5) Регистрирует заявку на участие в аукционе:

а) Регистрация заявки на участие в аукционе осуществляется только лицами, зарегистрированными в единой информационной системе и аккредитованными на электронной

площадке.

б) Регистрация заявки на участие в аукционе производится в момент подачи.

в) В случае если заявка на участие в аукционе подана в иной орган или к заявке не приложены документы, предусмотренные [подпунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, специалист возвращает заявку на участие в аукционе в момент ее подачи.

г) Один заявитель (представитель заявителя) вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.5. Процедура направления межведомственных запросов:

3.5.1. При необходимости, специалист УМС Фокино, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) О предоставлении документов согласно перечню, указанному в [подпункте 2.7.3](#) настоящего Административного регламента.

3.6. Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе и принятия решений о допуске участников аукциона, уведомление заявителей (представителя заявителя) посредством направления уведомления о результатах рассмотрения поступивших заявок на участие в аукционе:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УМС Фокино заявки на участие в аукционе и пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявке о проведении аукциона, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, отсутствия оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом, наличия сведений, запрашиваемых в рамках предоставления муниципальной услуги согласно [пункту 3.5](#) Административного регламента, организатор подготавливает и ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель (представитель заявителя), признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

3.6.3. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявления.

3.6.4. Если подана только одна заявка на участие в аукционе или только один заявитель (представитель заявителя) признан участником аукциона, в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки специалист УМС Фокино обязан направить заявителю (представителю заявителя) три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка по начальной цене предмета аукциона.

3.6.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона и размещается на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино - не позднее чем в течение 1 дня со дня их рассмотрения и не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.7. Процедура проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка:

3.7.1. Аукцион проводится не ранее 30 дней со дня размещения на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино извещения о проведении аукциона и со дня опубликования извещения в официальном печатном издании.

3.7.2. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) Сведения о месте, дате и времени проведения аукциона.

2) Предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка.

3) Сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона.

4) Наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

5) Сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.7.3. Протокол о результатах аукциона размещается на [официальном сайте](#) в течение одного

рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.7.4. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

3.7.5. Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с [пунктом 7 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

3.7.6. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.8. Процедура направления проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка на основании протокола о результатах аукциона, заключение договора:

3.8.1. По результатам проведения аукциона специалистом УМС Фокино направляется победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

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

3.9. Процедура принятия и направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.9.1. При наличии оснований, предусмотренных в [подпункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, администрация городского округа ЗАТО Фокино принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в этот же день.

*Информация об изменениях: Пункт 3.10 изменен с 3 декабря 2020 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО г. Фокино Приморского края от 26 ноября 2020 г. N 1878-па](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.10.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.10.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) государственную информационную систему Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края":

1) При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2) При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, и прилагает их к заявлению, либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, и приложить их к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

4) При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к

нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) При обращении за предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в **подпункте 2.7.3 пункта 2.7** настоящего Административного регламента, представляет специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в подпунктах 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

6) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в **подпункте 2.7.1 пункта 2.7** настоящего Административного регламента, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в **подпункте 2.7.3 пункта 2.7** настоящего Административного регламента.

7) При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в **подпункте 2.7.3 пункта 2.7** настоящего Административного регламента, предоставление оригиналов не требуется.

8) Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в **пункте 3.1** настоящего Административного регламента.

9) После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

3.10.3. Независимо от формы заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- 1) Документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.
- 2) Документа на бумажном носителе лично в УМС Фокино.

3.10.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.11.1. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами УМС Фокино, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего Административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Фокино - начальником УМС Фокино.

4.2. 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.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами и подготовки проектов решений сотрудниками УМС Фокино осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Фокино - начальником УМС Фокино.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

4.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 2](#) Административного регламента.

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

1) Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

2) Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги.

5) Отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

6) Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

7) Отказа администрации городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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, правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

10) Требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного

Федерального закона следует читать как "27.07.2010"

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Администрацию Приморского края:

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

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

5.3.4. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

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

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

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.3.7. При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского округа ЗАТО Фокино, МФЦ допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного [Федерального закона](#) следует читать как "27.07.2010"

5.8.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, согласно [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного [Федерального закона](#) следует читать как "27.07.2010"

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

5.10. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.12. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Фокино, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.13. Должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том

же предмете и по тем же основаниям.

5.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях "Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или преступления, должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.20. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

5.21. Нарушение должностным лицом либо муниципальным служащим, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную [Законом](#) Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных нарушениях в Приморском крае".

Приложение N 1
к Административному регламенту
Управления муниципальной собственности городского
округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной
услуги "Проведение аукциона по продаже земельного
участка или аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка, находящегося в ведении
органов местного самоуправления или в собственности
городского округа ЗАТО Фокино"

Форма заявки

Заявка принята организатором аукциона
Время и дата принятия заявки:
___ час. ___ мин. "___" _____ 20___

(подпись, ФИО лица принявшего заявку)

Регистрационный номер заявки: N _____

(наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

ЗАЯВКА
на участие в аукционе
ЛОТ N _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные (серия, номер, наименование выдавшего документ органа, дата выдачи) – для физического лица; наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП) – для юридического лица или индивидуального предпринимателя)

в лице _____, действующего на основании

(Фамилия, имя, отчество представителя или
руководителя организации (при наличии)

_____ (далее – Заявитель),

(Дата и номер документа, подтверждающего
полномочия представителя)

ознакомившись с извещением о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть) для _____

_____ (указать цель использования земельного участка в соответствии с
извещением о проведении аукциона)

с кадастровым номером: _____, площадью _____ кв. м,
местоположение земельного участка _____,
настоящей заявкой подтверждает свое намерение участвовать в аукционе.

Настоящей заявкой подтверждает, что располагает данными об организаторе аукциона, начальной цене предмета аукциона, о "шаге аукциона", последствиях уклонения или отказа от подписания договора аренды земельного участка.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с предметом аукциона, в том числе местоположением, площадью, границами, ограничениями и обременениями, фактическим состоянием земельного участка, с его разрешенным использованием и целью использования, а так же о том, что Заявителю была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием Участка в результате осмотра, который Заявитель (представитель заявителя) мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора аукциона в порядке, установленном извещением. Претензий Заявитель (представитель заявителя) к организатору аукциона не имеет.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с порядком отмены аукциона.

Заявитель (представитель заявителя) согласен на участие в аукционе на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

В случае признания победителем аукциона, Заявитель (представитель заявителя) обязуется:

1. заключить в установленный срок договор аренды (купли-продажи) земельного участка, принять Участок по акту приема-передачи.

2. произвести за свой счет государственную регистрацию договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

Заявитель (представитель заявителя) осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает, что ознакомлен с положениями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных ему разъяснены.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает свое согласие на

обработку своих персональных данных (а также персональных данных доверителя).

Уведомление Заявителя обо всех изменениях в порядке и сроках проведения аукциона осуществляется по следующему адресу и следующим способом:

Почтовый адрес: _____
тел: _____
e-mail: _____

В случае признания меня победителем или единственным участником аукциона проект договора прошу направить по адресу: _____

Реквизиты для возврата задатка:
Получатель (ФИО/наименование юр. лица): _____
ИНН (для юр. лица дополнительно указывается КПП) _____
N счета получателя: _____
Наименование банка получателя: _____
БИК банка: _____
ИНН/КПП банка: _____
Кор/счет банка: _____

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подпись Заявителя _____
(полномочного представителя Заявителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Управления муниципальной собственности городского
округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной
услуги "Проведение аукциона по продаже земельного
участка или аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка, находящегося в ведении
органов местного самоуправления или в собственности
городского округа ЗАТО Фокино"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



