

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 05.11.2019

г. Петушки

№ 2324

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков находящихся в собственности муниципального образования «Петушинский район», а так же государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам,

п о с т а н о в л я ю

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Петушинский район», а так же государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского района от 25.01.2017 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков находящихся в собственности муниципального

образования «Петушинский район», а так же государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петушинского района.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение торгов по продаже земельных участков,
торгов по продаже права на заключение договоров аренды находящихся в
собственности муниципального образования «Петушинский район», а так же
государственная собственность на которые не разграничена, расположенных
на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального
образования «Петушинский район»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Петушинский район», а так же государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки путем проведения аукционов.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется администрацией Петушинского района и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Петушинского района (далее - МФЦ).

1.4. Взаимодействие администрации Петушинского района и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Петушинского

района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Комитета и МФЦ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приёма и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.6.3. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Петушинского района, Комитет, МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем организации, в которую поступило обращение и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение тридцати дней со дня

поступления запроса.

1.7. С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме.

1.8. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Комитета и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 10 минут.

1.10. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.11. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова чётко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района

1.13. Справочная информация размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу - <http://www.petushki.info>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.14. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Петушинский район», а так же государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Петушинского района (далее – администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Петушинского района (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом представления муниципальной услуги является заключение с победителем аукциона или с единственным принявшим участие в аукционе его участником договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ, районной газете «Вперед», на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района в сети Интернет (<http://www.petushki.info>), на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении аукциона, определенном Правительством Российской Федерации (<http://www.torgi.gov.ru>) извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или договора аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу - <http://petushki.info>, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

2.6.1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

2.6.3. 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;

2.6.4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.5. Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме

электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

2.6.6. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.6.7. Комитет не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

2.6.8. Комитет в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- заявка не по форме, установленной в извещении о проведении аукциона;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие противоречий в представленных заявителем документах;
- наличие документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления.

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

2.9.1. Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2.9.2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

2.9.3. Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

2.9.4. 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 настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявки на участие в аукционе не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора купли-продажи или аренды с победителем торгов не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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.

2.13.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.5. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации, осуществляющей муниципальную услугу, в т. ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;

- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

2.13.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;

- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.13.7. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.13.8. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.10. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Администрации Петушинского района и Комитета при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- размещение извещения о проведении аукциона, проекта договора купли-продажи и проекта договора аренды в СМИ в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в

районной газете «Вперед», на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района в сети Интернет (<http://www.petushki.info>), на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://www.torgi.gov.ru>).

- предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционе;

- прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от заявителей на участие в аукционе;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе и принятие решения о признании заявителей участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством и опубликование протокола рассмотрения заявок в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района в сети Интернет (<http://www.petushki.info>), на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://www.torgi.gov.ru>);

- направление уведомлений заявителям, признанным участниками аукциона и заявителям, не допущенным к участию в аукционе;

- направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, участнику, признанному единственным участником аукциона;

- проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона и опубликование протокола о результатах аукциона в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района в сети Интернет (<http://www.petushki.info>), на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://www.torgi.gov.ru>);

- возврат задатков в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);

- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направление победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.2. Размещение извещения о проведении аукциона, проекта договора купли-продажи и проекта договора аренды в СМИ в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в районной газете «Вперед» на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района в сети Интернет (<http://www.petushki.info>), на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://www.torgi.gov.ru>);

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Петушинского района о проведении аукциона.

3.2.2. Размещение извещения о проведении аукциона, проекта договора купли-продажи и проекта договора аренды в СМИ в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в районной газете «Вперед», на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района в сети Интернет (<http://www.petushki.info>), на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://www.torgi.gov.ru>) осуществляется Комитетом не менее чем за тридцать дней до даты проведения аукциона.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона, проекта договора купли-продажи и проекта договора аренды в СМИ в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в районной газете «Вперед», на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района в сети Интернет (<http://www.petushki.info>), на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://www.torgi.gov.ru>).

3.3. Предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционе.

3.3.1. Лицам, желающим принять участие в аукционе, Комитетом предоставляется информация, 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 аукциона до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

3.4. Прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от заявителя на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявок на участие в аукционе является размещение извещения о проведении аукциона.

3.4.1. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах составляет не менее тридцати календарных дней.

3.4.2. Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в Комитет заявку на участие в аукционе, на имя председателя Комитета по управлению имуществом Петушинского района, с приложением документов, указанных в пункте 2.5 Регламента.

3.4.3. Специалист Комитета ответственный за приём заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Комитета ответственный за прием заявок, 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.

3.4.4. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.8. Регламента специалист Комитета запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

3.4.6. Заявитель имеет право отозвать принятую Комитетом заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Комитет. Администрация обязана вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе и принятие решения о признании заявителей участниками аукционов или об отказе в допуске к участию

в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством и опубликование протокола рассмотрения заявок в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района в сети Интернет (<http://www.petushki.info>), на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://www.torgi.gov.ru>);

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока приема заявок.

3.5.1. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, Комиссия по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков, иного муниципального имущества или права на заключение договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписок с соответствующих счетов и проверяет наличие или отсутствие оснований признания заявителя участником аукциона.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов Комиссия по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков, иного муниципального имущества или права на заключение договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе в соответствии с п. 2.7 настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, в котором должны содержаться 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, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

3.5.3. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://www.torgi.gov.ru>) не позднее, чем на следующий день после подписания протокола.

3.6. Направление уведомлений заявителям, признанным участниками аукциона и заявителям, не допущенным к участию в аукционе.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителей, признанных участниками аукциона и заявителей, не

допущенных к участию в аукционе, является размещение на официальном сайте <http://www.torgi.gov.ru> протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.6.2. В течение одного рабочего дня специалист Комитета, ответственный за проведение аукционов, осуществляет следующие действия:

- готовит заявителям проекты уведомлений о принятых в отношении их решениях, которые подписывает, председатель Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

3.6.3. Уведомление направляется заявителям в соответствии с реквизитами, указанными в заявке.

3.6.4. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.7. Направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе и заявителю, признанному единственным участником аукциона;

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе и заявителю, признанному единственным участником аукциона, является поступление в адрес Комитета одной заявки соответствующей всем требованиям настоящего административного регламента.

3.7.2. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признан несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона Комитет в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, указанного в подпункте 3.5.2. Регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного председателем Комитета по управлению имуществом Петушинского района проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

3.7.3. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Комитет в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в подпункте 3.5.2. Регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного председателем Комитета по управлению имуществом Петушинского района проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

3.7.4. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником

аукциона, договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.8. Проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона и опубликование протокола о результатах аукциона в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района в сети Интернет (<http://www.petushki.info>), на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://www.torgi.gov.ru>).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению аукциона является признание участниками аукциона двух и более заявителей.

3.8.2. Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующие день и час.

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 здании администрации Петушинского района непосредственно перед началом проведения аукциона.

3.8.3. 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 до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- по завершении 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.

3.8.4. Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона, который составляется Комитетом в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона (Комитета).

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется Комитетом в день проведения аукциона.

3.8.5. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://www.torgi.gov.ru>) в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

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

3.8.7. 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, аукциона признается несостоявшимся.

3.9. Возврат задатков в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей).

3.9.1. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с настоящим регламентом (либо в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 ЗК РФ), засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке (либо настоящей статьей порядке) договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.9.2. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом администрации Петушинского района путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

- лицам, не допущенным к участию в аукционах, - в течение трёх рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах, - в течение трёх рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, - в течение трёх рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.10. Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направление победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.10.1. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.10.2. Специалист Комитета, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного председателем Комитета проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.11.1. Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.11.2. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале муниципальных услуг, официальном сайте не осуществляется.

3.11.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.11.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.11.5. Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

3.11.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.11.7. Заявитель вправе оценить качество предоставления Муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием официального сайта органов местного самоуправления Петушинского района (<http://petushki.info>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», устного и письменного обращения, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации

Петушинского района и председателем Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Петушинского района на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Петушинского района (<http://www.petushki.info>), единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://avo.ru/edinyj-portal-gosudarstvennyh-i-municipal-nyh-uslug>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Петушинского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.