

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 25.01.2017

г. Петушки

№ 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»*

В соответствии с 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», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам 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. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателя Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

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.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петушинского района. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Петушинского района.

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).

1.5. 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.

1.5.2. Местонахождение администрации:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 2 этаж, каб. № 44.

График работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 49243 2-20-82

E-mail: [info@petushki.info](mailto:info@petushki.info), [arhitektor@petushki.info](mailto:arhitektor@petushki.info).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в сети «Интернет»: [petushki.info](http://petushki.info)

Местонахождение Комитета:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 1 этаж, каб. № 8.

Комитет работает по следующему графику:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

приемные дни- понедельник, вторник с 8.30 до 15.00 ч;

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 49243 2-21-70

E-mail: [kui-pet-raiona@yandex.ru](mailto:kui-pet-raiona@yandex.ru)

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в сети «Интернет»: [petushki.info](http://petushki.info)

Местонахождение МФЦ:

601143, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул. Ленина, д. 98.

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, ул.Кирова, д.2 а, 3 этаж.

МФЦ работает по следующему графику:

понедельник –пятница с 08.30 ч до 15.00 ч.,

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

суббота воскресенье — выходные дни.

Контактный телефон: (49243) 2 -57-60

1.6. Взаимодействие с администрацией 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.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов в администрацию;
- выдача документов заявителю.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. 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.

1.8.2. 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.

1.8.3. 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 30 дней со дня поступления запроса.

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

1.10.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.

1.11.Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.12.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.

1.13.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.

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

## **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 предоставления 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.

Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ, 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://torgi.gov.ru>) извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяцев.

#### 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования «Петушинский район»;
- Правила землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «Петушинский район».

#### 2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка подают в администрацию Петушинского района следующие документы:

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

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

2.4.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

2.4.1.5.Документы, подтверждающие внесение задатка.

2.4.1.6.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, указанные в подпункте 2.4.1.6. настоящего регламента, не могут быть затребованы у заявителя, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно вместе с заявкой на участие в аукционе.

2.4.2.Администрация Петушинского района не вправе требовать предоставления иных документов.

2.5. 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.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;
- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, который в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.10.1. 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.

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

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

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

2.10.5. 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.

2.10.6. 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.

2.10.7. 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.

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

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

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

2.10.11. 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.

2.11. 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 извещений о проведении аукционов в СМИ в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, 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://torgi.gov.ru>);

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

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

- рассмотрение заявок на участие в аукционе и принятие решения о признании претендентов участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;

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

- направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;

- проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона;

- подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона;

- возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);

- опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона 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://torgi.gov.ru>).

3.2. Размещение извещений о проведении аукционов в СМИ в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, 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://torgi.gov.ru>);

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

3.2.2. Размещение извещений о проведении аукционов в СМИ в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, 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://torgi.gov.ru>) осуществляется Комитетом не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- об организаторе аукциона;
- об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение)

на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

- о начальной цене предмета аукциона;
- о "шаге аукциона";
- о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;
- о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона в СМИ в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, 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://torgi.gov.ru>);

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

Лицам, желающим принять участие в торгах, 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 торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

### 3.4. Прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов 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 25 календарных дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

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 или МФЦ заявку на участие в аукционе, на имя главы администрации Петушинского района, с приложением документов, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.4.3. Специалист 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 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 2.4.1.6. настоящего регламента специалист Комитета запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### 3.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе и принятие решения о признании претендентов участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством

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 рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов 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 принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

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

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

3.5.3. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) не позднее чем на следующий день после подписания протокола.

### 3.6. Направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе

Основанием для начала административной процедуры по уведомлению претендентов, признанных участниками аукциона, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе, является размещение на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

- готовит претендентам, проекты уведомлений о принятых в отношении их решениях, который подписывает первый заместитель главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председатель Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

3.6.2. Уведомление направляется претенденту в соответствии с реквизитами, указанными в заявке.

### 3.7. Направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка претенденту, признанному единственным участником аукциона; претенденту, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона

Основанием для начала административной процедуры по направлению проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка претенденту, признанному единственным участником аукциона; претенденту, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, является поступление в адрес организатора торгов одной заявки соответствующей всем требованиям настоящего административного регламента.

3.7.1. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один претендент признан участником аукциона, Комитет в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в подпункте 3.5.2. настоящего регламента, направляет претенденту три экземпляра подписанного первым заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателем Комитета по управлению имуществом Петушинского района проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

- 3.8. Проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона

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

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона (или аукционистом) и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора аукциона (Комитета).

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

3.8.4. 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. Подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона

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

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

Специалист Комитета, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка и договора аренды земельного участка направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику 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.

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

### 3.10. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей)

3.10.1. 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, зачисляется в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.10.2. 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 3 (трех) 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 3 (трех) 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 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.11. Опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона 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://torgi.gov.ru>).

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе или протокола о результатах аукциона.

3.11.1. В течение одного рабочего дня специалист Комитета, ответственный за проведение аукционов, размещает на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокол о результатах аукциона.

3.11.2. Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

#### 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 первым заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, 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 приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

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 [info@petushki.info](mailto:info@petushki.info), 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, 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;

- 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 её 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 её 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 днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, 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.