

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 января 2019 г.

пгт. Восток

№ 12

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции  
«Предоставление земельных участков посредством аукционов для комплексного развития  
территории»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Востокского городского поселения, регламентом работы администрации Востокского городского поселения, администрация Востокского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Предоставление земельных участков посредством аукционов для комплексного развития территории» в соответствии с приложением (Приложение № 1).

2. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения (Воронцовой С.И.) обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения - [www.vostok-gr.ru](http://www.vostok-gr.ru)

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Востокского городского поселения

Т.Н. Курзина

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов для комплексного освоения территории»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов для комплексного освоения территории» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков посредством аукционов для комплексного освоения территории (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица (далее - заявители);
- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Востокского городского поселения.

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо – специалист администрации Востокского городского поселения.

1.3.1. Местонахождение администрации Востокского городского поселения: Российская Федерация, Приморский край, Красноармейский район, пгт. Восток, ул. Молодежная, д. 1а.

График работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 часов

пятница: не приемный день

обед: с 13.00 до 14.00 часов

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (42359) 27172.

График приема:

Понедельник-четверг - прием заявлений и выдача документов

пятница - обработка заявлений и документов

Адрес официального сайта Востокского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://vostok-gp.ru>

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях администрации Востокского городского поселения, для работы с заявителями;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте: [vostok-gp2010@yandex.ru](mailto:vostok-gp2010@yandex.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте Востокского городского поселения и на информационных стендах в помещениях администрации Востокского городского поселения для работы с заявителями.

Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации Востокского городского поселения имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.4. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Востокского городского поселения должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации Востокского городского поселения;
- системой вызова помощи для инвалидов.

1.5. Требования к присутственным местам:

- прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной Востокского городского поселения (присутственное место).

- присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.6. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами.

Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут;

- срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.7. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.8. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	«Предоставление земельных участков посредством аукционов для комплексного освоения территории»
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией Востокского городского поселения. Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо –специалист администрации Востокского городского поселения
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Отказ в допуске к участию в аукционе. Подписанный договор аренды земельного участка для его комплексного освоения. Подписанный договор комплексного освоения территории.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более трех месяцев со дня получения заявки на участие в аукционе.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	<p>Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7);</p> <p>Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445;</p> <p>Официальный интернет - портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>, 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);</p> <p>Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1 ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст.21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419);</p> <p>Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);</p>

	<p>Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);</p> <p>Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);</p> <p>Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 0814.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);</p> <p>Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);</p> <p>Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);</p> <p>Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);</p> <p>Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>, 07.05.2014);</p> <p>Законом Приморского края от 29.06.2009 года № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории Приморского края»;</p> <p>Уставом Востокского городского поселения</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Заявка на участие в аукционе, с указанием реквизитов счета (банковского счета претендента) для возврата задатка;</p> <p>Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявитель - иностранное</p>

	<p>юридическое лицо);</p> <p>Документы, подтверждающие внесение задатка (рекомендуется требовать предоставления: при безналичной форме внесения задатка - платежного поручения с отметкой банка о его приеме к исполнению и выписки по банковскому счету, подтверждающей списание средств по поручению клиента со счета; при наличной форме внесения задатка - квитанции с отметкой учреждения банка).</p> <p>Выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц;</p> <p>Дополнительно к указанным документам при проведении аукциона по предоставлению земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства заявителем должны прилагаться документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды, которого приобретается на аукционе.</p>
<p>2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя</p>	<p>Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;</li> <li>2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;</li> <li>3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;</li> <li>4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.</li> </ol>
<p>2.9. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Предоставляется на бесплатной основе</p>

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### 3.1. Перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- сбор и анализ документации в отношении земельного участка;
- принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор (далее - аукцион);
- подготовка и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;
- заключение соглашения о задатке;
- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- проведение аукциона;
- подписание протокола о результатах проведения аукциона;
- заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.3. Сбор и анализ документации.

##### 3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры могут являться:

- поступление в администрацию Востокского городского поселения заявления о проведении аукциона на право заключить договор;
- определение территории для подготовки к аукциону в результате разработки специалистом администрации поселения документации по планировке территории Востокского городского поселения.

3.3.2. Специалист администрации Востокского городского поселения выполняет следующие действия:

- готовит запросы и получает сведения о территории;
- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю следующие документы:

1) кадастровую выписку о земельном участке;

2) кадастровый план территории;

3) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;

4) справку о содержании правоустанавливающих документов.

- на основании полученных сведений определяет границы территории;
- заказывает и получает в установленном порядке схему расположения земельного участка на кадастровом плане.

3.3.3. Документы, указанные в п. 3.3.2. настоящего Административного регламента, формируются в земельное дело специалистом администрации Востокского городского поселения.

Специалист администрации Востокского городского поселения выполняет следующие действия:

1) Готовит запросы и получает:

- отчет кадастрового инженера о перечне объектов недвижимости, расположенных в границах территории и их назначение;

- сведения об объектах муниципального имущества, расположенных в границах территории.

2) Запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый план территории;
- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;
- справку о содержании правоустанавливающих документов.

3) Готовит проект постановления администрации Востокского городского поселения о предоставлении земельного участка для его комплексного освоения.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного месяца.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Востокского городского поселения о предоставлении земельного участка для его комплексного освоения.

3.4. Принятие решения о проведении аукциона.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого постановления администрации Востокского городского поселения о предоставлении земельного участка для его комплексного освоения.

3.4.2. Специалист администрации Востокского городского поселения направляет в соответствующее структурное подразделение администрации Востокского городского поселения служебную записку с просьбой организовать проведение работ по определению начальной цены предмета аукциона.

Администрация Востокского городского поселения организует определение начальной цены предмета аукциона, для чего заключает в соответствии с требованиями гражданского законодательства договор или муниципальный контракт на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона с независимым оценщиком.

3.4.3. Специалист администрации Востокского городского поселения в течение 5 дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления администрации Востокского городского поселения о проведении аукциона и осуществляет его согласование.

В постановлении администрации Востокского городского поселения о проведении аукциона включаются следующие сведения:

- предмет аукциона;
- начальная цена предмета аукциона;
- порядок и условия проведения аукциона;
- «шаг аукциона»;
- сумма задатка;
- срок внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона победителем аукциона;
- срок договора о развитии застроенной территории.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Востокского городского поселения о проведении аукциона.

3.5. Подготовка и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление администрации Востокского городского поселения о проведении аукциона.

Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет специалист администрации Востокского городского поселения.

3.5.2. Извещение о проведении аукциона, подлежит опубликованию на официальном



сайте Востокского городского поселения \_ <http://vostok-gp.ru>, и должно содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона администрации Востокского городского поселения;
- адрес официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона и дополнительная информация к нему;
- место, дата, время проведения аукциона;
- адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе;
- реквизиты постановления администрации Востокского городского поселения о предоставлении земельного участка для его комплексного освоения;
- местоположение, площадь застроенной территории;
- начальная цена права на заключение договора.

Извещение о проведении аукциона, размещаемое на официальном сайте, наряду с вышеперечисленными сведениями должно содержать следующую информацию:

- требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- сведения об обременениях прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничениях их использования, об обременениях прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;
- сведения о градостроительном регламенте, установленном для земельных участков;
- местные нормативы градостроительного проектирования (при их отсутствии - утвержденные органом местного самоуправления расчетные показатели обеспечения территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры);
- «шаг аукциона»;
- размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;
- проект договора.

3.5.3. Специалист администрации организует размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте администрации Востокского городского поселения.

3.5.4. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

Специалист администрации Востокского городского поселения организует размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим административным регламентом для размещения их на официальном сайте.

3.5.5. Срок подготовки извещения о проведении аукциона - не более пяти рабочих дней.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.6. Заключение соглашения о задатке.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является намерение лица, заинтересованного в заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения, подать заявку на участие в аукционе.

До подачи заявки на участие в аукционе лицо, заинтересованное в заключении договора

аренды земельного участка для его комплексного освоения, должно заключить с администрацией Востокского городского поселения соглашение о задатке и внести задаток (реквизиты счета для перечисления задатка указываются в извещении о проведении аукциона).

3.6.2. Проект соглашения о задатке размещается специалистом администрации Востокского городского поселения на официальном сайте одновременно с извещением о проведении аукциона.

3.6.3. Для заключения соглашения о задатке лицо, заинтересованное в заключении договора аренды земельного участка для его комплексного освоения, представляет специалисту администрации Востокского городского поселения два подписанных им экземпляра соглашения о задатке. Один экземпляр соглашения о задатке, подписанный уполномоченным со стороны администрации Востокского городского поселения должностным лицом, должен быть возвращен лицу, заинтересованному в заключении договора аренды земельного участка для его комплексного освоения, по истечении трех рабочих дней с момента представления соглашения о задатке специалисту администрации Востокского городского поселения.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения о задатке.

3.7. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение лица, заинтересованного в заключении договора аренды земельного участка для его комплексного освоения (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе к специалисту администрации Востокского городского поселения.

Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона. Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

3.7.2. Специалист администрации Востокского городского поселения выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;
- 3) проверяет представленную заявителем заявку на предмет соответствия ее формы и содержания требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;
- 4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- 5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку на участие в аукционе;
- 6) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги;
- 7) принимает заявку и приложенные к ней документы;
- 8) регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;
- 9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.7.3. Внесение каких-либо изменений и дополнений в представленную заявку и прилагаемые к ней документы после подачи заявки не допускаются.

3.7.4. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников.

3.7.5. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом администрации Востокского городского поселения заявку до дня окончания срока приема заявок. Для этого необходимо подать письменное заявление в порядке, предусмотренном для подачи заявки.

3.7.6. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.9. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.9.2. Специалист администрации Востокского городского поселения проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) (далее - комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, устанавливаемые в соответствии с извещением о проведении аукциона.

3.9.3. Для обеспечения работы комиссии специалист администрации Востокского городского поселения в день окончания срока приема заявок запрашивает у главного бухгалтера администрации Востокского городского поселения заверенную выписку из лицевого счета администрации Востокского городского поселения, указанного в извещении о проведении аукциона, для установления факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

3.9.4. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, принимает в отношении каждого из заявителей одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;
- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в Административном регламенте, не допускается.

3.9.5. В ходе заседания комиссии секретарь ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола.

3.9.6. Специалист администрации Востокского городского поселения не позднее следующего дня после дня оформления данного решения, протоколом приема заявок на участие в аукционе уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем вручения им соответствующих

уведомлений.

3.9.7. В случае отзыва заявителем заявки позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола приема заявок.

3.11. Проведение аукциона.

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

3.11.2. Проведение аукциона осуществляет комиссия.

Председатель комиссии разъясняет участникам аукциона правила проведения аукциона, объясняет, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван последним; информирует, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

3.11.3. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

3.11.4. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены, в случае если готовы заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с этой ценой. Каждая последующая цена назначается путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены называется номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывается на этого участника аукциона. Затем объявляется следующая цена в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в соответствии с названной ценой, цена повторяется три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

3.11.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван последним.

3.11.6. Результаты аукциона фиксируются в протоколе, который подписывают Председатель комиссии, ее секретарь и победитель аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, площади, территории;
- победитель аукциона;
- участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- цена предмета аукциона.

3.11.7. Информация о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона размещается на официальном сайте администрации Востокского городского поселения.

3.11.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.12. Заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения.

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Подготовка проекта договора аренды земельного участка для его комплексного освоения осуществляется специалистом администрации Востокского городского поселения в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

3.12.2. Договор аренды земельного участка для его комплексного освоения подписывают уполномоченное должностное лицо со стороны администрации Востокского городского поселения и победитель либо единственный участник аукциона в срок не позднее тридцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Сроки подписания сторонами договора указываются в протоколе о результатах аукциона.

В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, администрация Востокского городского поселения обращается в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключает договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

В случае отказа победителя аукциона от оплаты полной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения задаток победителю аукциона не возвращается.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главой администрации Востокского городского поселения, представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Востокского городского поселения.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава администрации Востокского городского поселения несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Глава администрации Востокского городского поселения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников администрации Востокского городского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края;
- 7) отказ администрации поселения, должностного лица администрации поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Востокского городского поселения (<http://vostok-gp.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Востокского городского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги





**Образец заявки на участие в аукционе  
по продаже права аренды земельного участка  
(юридическое лицо)**

\_\_\_\_\_

(наименование Организатора аукциона)

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку (Заявитель))

1. Изучив данные информационного сообщения об объекте я, нижеподписавшийся, уполномоченный на подписание заявки, прошу принять заявку на участие в аукционе, проводимом администрацией Востокского городского поселения, и согласен приобрести право на заключение договора аренды на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный на землях населенных пунктов, с местоположением: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_.

2. В случае победы на аукционе, принимаю на себя обязательство, заключить договор аренды земельного участка в срок не ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) и не позднее 20 дней после оформления протокола о результатах аукциона (Протокол № 2).

3. До подписания договора аренды земельного участка настоящая заявка вместе с протоколом о результатах аукциона, будут считаться имеющими силу договора между нами.

4. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем и моего отказа от заключения договора аренды, внесенный задаток остается у Организатора аукциона.

5. Совершено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

6. Полное наименование и адрес Заявителя: \_\_\_\_\_

7. Платежные реквизиты Заявителя: \_\_\_\_\_

К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) копия устава (для юридического лица);
- 3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
- 4) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица);
- 5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

\_\_\_\_\_

(наименование Заявителя)

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Принято \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(заполняется регистратором)

дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

время \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.