



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ \_\_\_\_\_

### **Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования»**

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», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Михайловского муниципального района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в

ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования», согласно приложению (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.12.2019 № 1112-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности Михайловского муниципального района».

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Мельничук Н.Н.

**Глава Михайловского муниципального района –  
Глава администрации района**

**В.В. Архипов**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Михайловского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам (далее - заявитель):

- в случае предоставления услуги для индивидуального жилищного строительства, заявителями могут являться только граждане;

- в случае предоставления услуги для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, заявителями могут являться граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства;

- в случае предоставления муниципальной услуги для комплексного освоения территории, за исключением случая, предусмотренного абзацем 2 части 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, заявителями могут являться только юридические лица;

- в случае предоставления услуги на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом отдела имущественных и земельных отношений, отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации (далее – Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию Михайловского муниципального района;

б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Михайловского муниципального района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

д) путем размещения информации на официальном сайте <https://mikhprim.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование отдела.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы отделов.

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;  
 об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 о месте размещения на официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;  
 справочные телефоны структурных подразделений Администрации;  
 адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети Интернет.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела имущественных и земельных отношений, отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации (далее – Отдел)

### 6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) протокол о результатах аукциона и договор аренды земельного участка;
- б) протокол о результатах аукциона и договор купли-продажи земельного участка;
- в) протокол о рассмотрении заявок;
- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Аукцион проводится не ранее 30 дней со дня размещения извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования), а также на официальном сайте и на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

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

### 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», № 140-141, 27.07.2002);
- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16.06.2003, № 24, ст. 2249);
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124-125, 10.07.2003);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» («Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 30.12.2003, № 45);
- Закон Приморского края от 30.04.2003 № 53-КЗ «О нормах предоставления земельных участков в собственность в Приморском крае» («Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 05.05.2003, № 21);

### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) заявка на участие в аукционе, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту,
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод, на русский язык, документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.
- 5) Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке;

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявкой о проведении аукциона за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и воз-вращается владельцу в день их приема.

9.1.1. 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-го 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.

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

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

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента или представления 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 Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### **12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **14. Срок регистрации заявки на участие в аукционе**

14.1. Заявка на участие в аукционе, поданная заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в отдел, регистрируется в момент обращения заявителя (представителя заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов.

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

- режим работы отдела;
- адрес электронной почты Администрации;
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Администрации с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

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

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным

действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.



Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

доступность:

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

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

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

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

качество:

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

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

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования включает в себя следующие административные процедуры:

- процедура приема и регистрации заявки на участие в аукционе;
- процедура направления межведомственных запросов;
- процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе и принятия решений о допуске участников аукциона, уведомление заявителей (представителей заявителя) посредством направления уведомления о результатах рассмотрения поступивших заявок на участие в аукционе;

- процедура проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;
- процедура направления проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка на основании протокола о результатах аукциона, заключение договора;
- процедура принятия и направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **17.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист.

Специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявкой о проведении аукциона представителем заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявкой о проведении аукциона представителем заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;
- регистрирует заявку на участие в аукционе.

Регистрация заявки на участие в аукционе осуществляется специалистом.

Регистрация заявки на участие в аукционе производится в момент подачи.

В случае если заявка на участие в аукционе подана в иной орган или к заявке не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.1. настоящего административного регламента, специалист возвращает заявку на участие в аукционе в момент ее подачи.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан 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.

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

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

### **17.2. Процедура направления межведомственных запросов**

При необходимости, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы:

- а) о предоставлении документов согласно перечню, указанному в пункте 9.2 настоящего административного регламента.

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

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

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявке о проведении аукциона, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, отсутствия оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом, наличия сведений, запрашиваемых в рамках предоставления муниципальной услуги согласно пункту 17.2 административного регламента, организатор подготавливает и ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать три рабочих дня с даты окончания срока приема документов.

Заявитель (представитель заявителя), признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

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

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

В ходе проведения аукциона участники аукциона подают предложения о цене предмета аукциона в соответствии со следующими требованиями:

- 1) предложение о цене предмета аукциона увеличивает текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона на величину "шага аукциона";
- 2) участник аукциона не вправе подать предложение о цене предмета аукциона в случае, если текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона подано таким участником аукциона.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона и размещается на официальном сайте - не позднее чем в течение 1 дня со дня их рассмотрения и не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

#### **17.4. Процедура проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка**

Аукцион проводится не ранее 30 дней со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона и со дня опубликования извещения в официальном печатном издании.

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

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного

участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

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

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

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

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

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

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

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

Не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договора аренды такого участка, не соответствующих условиям, предусмотренным извещением о проведении аукциона, а также сведениям, содержащимся в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся, или в протоколе о результатах электронного аукциона.

Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5 статьи 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

#### **17.6. Процедура принятия и направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего административного регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в этот же день.

### **18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

Подготовка и проведение электронного аукциона осуществляются в порядке, предусмотренном статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных статьей 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  
Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации.

20.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами и подготовки проектов решений специалистами осуществляется руководителем отдела.

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

20.5. Контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

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

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

21.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

21.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

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

21.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

21.2.7 отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

21.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

21.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

21.2.10 требования 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Администрации <https://mikhprim.gosuslugi.ru/>, по электронной почте на адрес [prirnaya@mikhprim.ru](mailto:prirnaya@mikhprim.ru) либо направлена почтой.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится Главой Михайловского муниципального района, по адресу: Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, дом 16, согласно графику, утвержденному Администрацией и размещенному на официальном сайте Администрации <https://mikhprim.gosuslugi.ru/>.

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

21.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

21.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в Администрацию.

21.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.9.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

21.9.2 в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Михайловского муниципального округа.
2. Место нахождения отдела: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16.
2. График работы отдела:  
Понедельник-Четверг с 8:30 до 16.45, обед с 13:00 до 14:00;  
Пятница с 8:30 до 16.30, обед с 13:00 до 14:00;  
Суббота-Воскресенье: выходные дни.
3. График приема заявителей:  
Понедельник-Четверг с 8:30 до 16.45, обед с 13:00 до 14:00;  
Пятница не приёмный день;  
Суббота- Воскресенье: выходные дни.
4. Контактный телефон отдела градостроительства и земельных отношений: 8 (42346)2-39-07
5. Официальный сайт органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа: <https://mikhprim.gosuslugi.ru/>
6. Адрес электронной почты Администрации Михайловского муниципального округа: [priemnaya@mikhprim.ru](mailto:priemnaya@mikhprim.ru).



Приложение № 2  
к административному регламенту

Заявка принята организатором аукциона

Время и дата принятия заявки:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО лица принявшего заявку)

Регистрационный номер заявки: № \_\_\_\_\_

(наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу)

**ЗАЯВКА**  
на участие в аукционе  
ЛОТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

в лице \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество представителя или руководителя организации (при наличии))

Действующего на основании \_\_\_\_\_  
(далее – Заявитель),

(Дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя)

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

(указать цель использования земельного участка в соответствии с извещением о проведении аукциона)  
с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
местоположение земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

настоящей заявкой подтверждает свое намерение участвовать в аукционе.

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

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

извещением. Претензий Заявитель (представитель заявителя) к организатору аукциона не имеет.

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

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

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных ему разъяснены.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных (а также персональных данных доверителя).

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

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

**Реквизиты для возврата задатка:**

Получатель (ФИО/наименование юр. лица): \_\_\_\_\_

ИНН (для юр. лица дополнительно указывается КПП) \_\_\_\_\_

№ счета получателя: \_\_\_\_\_

Наименование банка получателя: \_\_\_\_\_

БИК банка: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП банка: \_\_\_\_\_

Кор/счет банка: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_

(полномочного представителя Заявителя)

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ