

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 4 июля 2017 г. N 2326**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНОВ  
ПО ПРОДАЖЕ НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ) ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ВЛАДИМИР" И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ  
ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА  
ОТ 27.03.2015 N 1110**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира  
от 17.01.2020 N 47)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [решением](#) Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 N 109 "О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира" и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение аукционов по продаже находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности земельных участков, права на заключение договоров аренды таких земельных участков в муниципальном образовании город Владимир" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Владимира от 27.03.2015 N 1110 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение аукционов по продаже находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности земельных участков в муниципальном образовании город Владимир либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков" и признании утратившими силу постановления главы города Владимира от 24.03.2011 N 924 и некоторых постановлений администрации города Владимира".

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

4. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.

Глава администрации города

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
города Владимира  
от 04.07.2017 N 2326

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ  
И ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНОВ ПО ПРОДАЖЕ НАХОДЯЩИХСЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ) ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ  
ТАКИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
ГОРОД ВЛАДИМИР"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации города Владимира  
от 17.01.2020 N 47)

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение аукционов по продаже находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности земельных участков, права на заключение договоров аренды таких земельных участков в муниципальном образовании город Владимир" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга "Организация и проведение аукционов по продаже находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности земельных участков, права на заключение договоров аренды таких земельных участков в муниципальном образовании город Владимир" (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав собственности, аренды на земельные участки, находящиеся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности в муниципальном образовании город Владимир (далее - земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности), путем проведения аукционов.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - заявители) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с

уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира, управлением земельными ресурсами администрации города Владимира с участием муниципального казенного учреждения "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг" (далее - МКУ).

Адрес управления земельными ресурсами администрации города Владимира и МКУ: 600005, Владимирская обл., г. Владимир, Октябрьский просп., д. 47.

Управление земельными ресурсами администрации города Владимира работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч (перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч);

приемные дни: вторник, четверг с 09.00 ч до 16.00 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: (4922) 53-66-43; тел./факс (4922) 32-75-95.

E-mail: [uagizr@vladimir-city.ru](mailto:uagizr@vladimir-city.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет": [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru).

МКУ работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч;

перерыв на обед: с 12.00 ч до 12.30 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: (4922) 93-59-95.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в устной форме, письменном виде уполномоченными специалистами управления земельными ресурсами администрации города Владимира и МКУ:

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

1.6. Консультации по вопросам разъяснения положений документации об аукционах на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в муниципальном образовании город Владимир (далее - документация об аукционе) предоставляются уполномоченными специалистами управления земельными ресурсами администрации города Владимира и МКУ по письменному заявлению.

Со дня начала приема заявок на участие в аукционах по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, права на заключение

договоров аренды таких земельных участков, не позднее чем за 7 дней до даты окончания срока приема заявок любое заинтересованное лицо вправе направить в управление земельными ресурсами администрации города Владимира или МКУ письменный запрос о разъяснении положений документации об аукционе на электронный адрес [uagizr@vladimir-city.ru](mailto:uagizr@vladimir-city.ru) или в МКУ по адресу, указанному в п. 1.4 регламента.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса уполномоченные специалисты управления земельными ресурсами администрации города Владимира или МКУ обязаны направить по адресу, указанному заявителем, разъяснение положений документации об аукционе.

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация и проведение аукционов по продаже находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности земельных участков, права на заключение договоров аренды таких земельных участков в муниципальном образовании город Владимир".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Владимира (далее - администрация), управление земельными ресурсами администрации города Владимира (далее - управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление проекта договора купли-продажи земельного участка (далее - проект договора купли-продажи), проекта договора аренды земельного участка (далее - проект договора аренды):

1) победителю аукциона по продаже находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка, права на заключение договора аренды такого земельного участка в муниципальном образовании город Владимир (далее - победитель);

2) заявителю, признанному единственным участником аукциона по продаже находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка, права на заключение договора аренды такого земельного участка в муниципальном образовании город Владимир (далее - единственный участник);

3) заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе по продаже находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка, права на заключение договора аренды такого земельного участка в муниципальном образовании город Владимир, соответствующую всем требованиям, указанным в извещении, документации об аукционе;

4) единственному принявшему участие в аукционе по продаже находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка, права на заключение договора аренды такого земельного участка его участнику (далее - единственный участник, принявший участие в аукционе).

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента публикации извещения о проведении аукциона по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте органов местного

самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru) до направления проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды лицам, указанным в п. 2.3 регламента. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Земельный кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
  - Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 N 231 "Об Уставе муниципального образования город Владимир" (зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 15.12.2005 N RU333010002005001);
  - решение Совета народных депутатов города Владимира от 31.10.2011 N 183 "Об утверждении "Правил землепользования и застройки муниципального образования город Владимир";
  - решение Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 N 109 "О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира";
  - решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 17.07.2003 N 191 "Об организаторе проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков в городе Владимире или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
  - постановление администрации города Владимира от 04.04.2016 N 826 "Об утверждении примерной формы документации по проведению аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности";
  - иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Владимира.
- (п. 2.5 в ред. постановления администрации города Владимира от 17.01.2020 N 47)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги лица, желающие принять участие в аукционе по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, права на заключение договоров аренды таких земельных участков (далее - аукцион) в установленный в извещении о проведении аукциона срок подают в МКУ следующие документы:

- **заявку** на участие в аукционе по форме, утвержденной постановлением администрации города Владимира от 04.04.2016 N 826 "Об утверждении примерной формы документации по проведению аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее - заявка);

- документы, подтверждающие внесение задатка. Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- 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.

Заявка подается заявителем одновременно с прилагаемыми к ней документами, указанными в настоящем пункте регламента, в сроки, порядке, указанные в извещении об аукционе.

От имени заявителя может действовать иное уполномоченное лицо. При этом на уполномоченное лицо должна быть надлежащим образом оформлена доверенность (оригинал). Указанная доверенность в случае подачи заявки уполномоченным лицом включается в комплект заявки с приложением копии паспорта уполномоченного лица.

Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов, за исключением документов, указанных в настоящем пункте регламента. В отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей управление запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

2.7. Основание для отказа в приеме заявки и документов для предоставления муниципальной услуги: заявка, поступившая по истечении срока приема заявок. Управление возвращает заявителю заявку в день ее поступления.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в [п. 2.6](#) регламента, или предоставление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок;

- подача заявки лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки не может превышать 15

минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявки не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора купли-продажи, договора аренды не может превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режима работы.

2.11.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст регламента;
- бланк заявки;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты управления;
- режим приема заявителей;
- порядок получения консультаций.

2.11.4. Помещения для получателей муниципальной услуги, места ожидания должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности администрации, управления и МКУ при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru), на портале государственных услуг Владимирской области <http://rgu.avо.ru>.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения**

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

- размещение извещения о проведении аукциона по продаже находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка в муниципальном образовании город Владимир (далее - извещение) и документации об аукционе, внесение изменений в извещение и документацию об аукционе, отказ в проведении аукциона;

- прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от заявителей;

- принятие решения о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, указанным в п. 2.8 регламента, направление уведомлений заявителям, признанным участниками аукциона, заявителям, не допущенным к участию в аукционе;

- проведение аукциона, подготовка протокола о результатах аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона (далее - победитель), размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru);

- подготовка проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды и направление их лицам, указанным в п. 2.3 регламента;

- возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителя).

3.2. Размещение извещения и документации об аукционе, внесение изменений в извещение и документацию об аукционе, отказ в проведении аукциона.

3.2.1. После принятия постановления администрации города Владимира о проведении аукциона уполномоченный специалист управления размещает извещение и документацию об аукционе не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru).

3.2.2. Внесение изменений в извещение и документацию об аукционе. Управление вправе принять решение о внесении изменений в извещение и (или) документацию об аукционе не позднее чем за 5 рабочих дней до даты окончания срока приема заявок.

Уполномоченный специалист управления размещает информацию о внесении изменений в



извещение и (или) документацию об аукционе на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru).

### 3.2.3. Отказ в проведении аукциона.

Начальник управления принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных [п. 8 ст. 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru) ответственным исполнителем управления в течение 3 дней со дня принятия данного решения.

Уполномоченный специалист управления извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения по адресу, указанному заявителем в заявке.

Внесенные задатки возвращаются участникам аукциона в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

### 3.3. Прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от заявителей:

3.3.1. Продолжительность приема заявок составляет не менее чем 25 дней с момента размещения извещения и документации об аукционе в соответствии с [п. 3.2.1](#) регламента. Прием заявок прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

3.3.2. Прием заявок от заявителей осуществляет уполномоченный специалист МКУ по адресу: 600005, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 47, 4-й этаж, в установленные в извещении дни и часы приема заявок. Заявка с прилагаемыми к ней документами подается заявителем одновременно в сроки, порядке и по форме, установленные документацией об аукционе в запечатанном конверте (далее - конверт), на котором заявителем указывается предмет аукциона и дата проведения аукциона. Иные способы подачи заявок (документов, входящих в состав заявки) не допускаются.

3.3.3. Уполномоченный специалист МКУ выдает расписку лицу, подавшему конверт, в получении с указанием даты и времени его получения.

3.3.4. При приеме конверта от лица, осуществляющего его подачу, уполномоченными специалистами МКУ, осуществляющими прием, и уполномоченными специалистами управления, осуществляющими оформление документов, консультации по вопросам разъяснения положений документации об аукционе не проводятся.

3.4. Принятие решения о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, указанным в [п. 2.8](#) регламента, направление уведомлений заявителям, признанными участниками аукциона, заявителям, не допущенным к участию в аукционе:

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

качестве индивидуальных предпринимателей.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявок и документов уполномоченными специалистами управления начальник управления принимает решение о признании заявителя участником аукциона (далее - участник) или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, указанным в п. 2.8 регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее - протокол рассмотрения заявок), в котором указываются:

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

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

3.4.3. Протокол рассмотрения заявок подписывается начальником управления не позднее чем в течение 1 дня со дня их рассмотрения и размещается уполномоченным специалистом управления на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru) не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

3.4.4. Заявителям, признанным участниками, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уполномоченный специалист управления направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

3.5. Проведение аукциона, подготовка протокола о результатах аукциона (далее - протокол), вручение протокола победителю, размещение протокола на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru).

3.5.1. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) заявители, признанные участниками, проходят процедуру регистрации участников в день проведения аукциона в течение 30 минут до начала проведения аукциона, указанного в извещении. Для регистрации участник (представитель участника) обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт). Доверенность представителя участника оформляется надлежащим образом по форме, утвержденной постановлением администрации города Владимира от 04.04.2016 N 826 "Об утверждении примерной формы документации по проведению аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности". Помимо участника (представителя участника) на аукционе допускается присутствие одного советника участника (представителя участника). Советник также обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт), и пройти процедуру регистрации;

2) участникам выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее - карточки);

3) за 10 минут до начала проведения аукциона, указанного в извещении, в помещение, где проводится аукцион, допускаются только зарегистрированные участники (представители участника), советники участника (представителя участника), прошедшие процедуру регистрации, а также аккредитованные представители средств массовой информации и общественных организаций. Иные лица в помещение проведения аукциона не допускаются;

4) аукцион начинается с объявления аукциониста об открытии аукциона;

5) аукционистом оглашаются номер (наименование) лота, его краткая характеристика, начальная цена (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы, размер первого арендного платежа) и "шаг аукциона", а также номера карточек участников по данному лоту;

6) после оглашения аукционистом начальной цены аукциона, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

7) каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками путем поднятия карточек и ее оглашения;

8) аукционист объявляет номер карточки участника, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены аукциона, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", последней цены аукциона, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", или последней цены аукциона, заявленной участником, а также новую цену аукциона, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона", на который повышается цена;

9) аукцион считается завершенным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене аукциона ни один участник не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, последнее предложение о цене аукциона, номер карточки победителя;

10) победителем признается участник, номер карточки которого и заявленная цена были названы аукционистом последними;

11) в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.5.2. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет уполномоченный специалист управления.

В случае, если аукцион признан состоявшимся, протокол составляется в двух экземплярах, подписывается: начальником управления, победителем, а также аукционистом в день проведения аукциона. Один экземпляр протокола передается победителю или его полномочному представителю под расписку в день проведения аукциона, а второй остается в управлении.

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, о начальной цене предмета аукциона, о предпоследнем и последнем предложениях о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы, размер первого арендного платежа);

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя и участника, 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).

В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причинам, указанным в [пп. 11 п. 3.5.1](#) регламента, протокол составляется в одном экземпляре.

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 (при наличии), о начальной цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и отчество, место жительства (для гражданина) участника (при наличии);
- 5) причина признания аукциона несостоявшимся.

3.5.3. Протокол, оформленный по результатам проведения аукциона, является документом, удостоверяющим право лиц, указанных в [п. 2.3](#) регламента, заключить договор купли-продажи, договор аренды.

3.5.4. Протокол размещается уполномоченным специалистом управления на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru) в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола.

3.6. Подготовка проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды и направление их лицам, указанным в [п. 2.3](#) регламента.

3.6.1. Подготовка проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды и их подписание начальником управления.

Специалист управления, уполномоченный на подготовку проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды, создает его в Информационной базе данных управления (далее - ИБД). Специалист управления, уполномоченный на подготовку проекта договора аренды, передает дело заявителя специалисту управления, уполномоченному на выполнение расчета арендной платы.

Специалист управления, уполномоченный на выполнение расчета арендной платы в ИБД, готовит расчет в 3 экземплярах, подписывает его у начальника отдела, уполномоченного на такие действия, и возвращает дело специалисту управления, уполномоченному на подготовку проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи.

Специалист управления, уполномоченный на подготовку проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи, готовит его в 3 экземплярах.

Проект договора купли-продажи либо проект договора аренды проверяет и визирует начальник отдела, уполномоченного на подготовку указанных выше договоров, после чего дело с проектом договора купли-продажи либо проектом договора аренды специалист управления, уполномоченный на подготовку указанных договоров, передает для подписания начальнику управления.

Начальник управления подписывает проект договора купли-продажи либо проект договора аренды и возвращает специалисту управления, уполномоченному на его подготовку.

Специалист управления, уполномоченный на подготовку проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды, направляет все экземпляры уполномоченному специалисту на направление документов в МКУ.

Срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней со дня опубликования протокола на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru).

### 3.6.2. В случае, если:

- аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником, специалист управления, уполномоченный на подготовку проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи, готовит его в 3 экземплярах, начальник отдела, уполномоченного на подготовку указанных выше договоров, проверяет и визирует, после чего дело с проектом договора купли-продажи либо проектом договора аренды специалист управления, уполномоченный на подготовку указанных договоров, передает для подписания начальнику управления. Начальник управления подписывает проект договора купли-продажи либо проект договора аренды и возвращает специалисту управления, уполномоченному на его подготовку. Специалист управления, уполномоченный на подготовку проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды, направляет все экземпляры уполномоченному специалисту на направление документов в МКУ. При этом договор купли-продажи заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок;

- если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка (единственная заявка и заявитель, подавший ее, соответствует всем требованиям и указанным в извещении условиям аукциона) или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся, специалист управления, уполномоченный на подготовку проекта договора аренды либо проекта купли-продажи, готовит его в 3 экземплярах, начальник отдела, уполномоченного на подготовку указанных выше договоров, проверяет и визирует, после чего дело с проектом договора купли-продажи либо проектом договора аренды специалист управления, уполномоченный на подготовку указанных договоров, передает для подписания начальнику управления. Начальник управления подписывает проект договора купли-продажи либо проект договора аренды и возвращает специалисту управления, уполномоченному на его подготовку. Специалист управления, уполномоченный на подготовку проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды, направляет все экземпляры уполномоченному специалисту на направление документов в МКУ. При этом договор купли-продажи заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

3.6.3. Победитель/единственный участник перечисляет за первый год аренды земельного участка 100% суммы в течение 3 рабочих дней после даты проведения аукциона до подписания договора аренды и представляет в управление платежный документ для подтверждения оплаты за вычетом суммы внесенного задатка.

### 3.6.4. Уполномоченный специалист МКУ на направление документов:

- 1) регистрирует получение документов из управления в информационной базе данных МКУ;
- 2) сканирует проект договора купли-продажи либо проект договора аренды;

3) направляет 3 экземпляра подписанного начальником управления проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды лицам, указанным в п. 2.3 регламента;

4) делает отметку в информационной базе данных МКУ о дате и способе направления проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды лицам, указанным в п. 2.3 регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня с даты получения документов из управления.

#### 3.7. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителя):

3.7.1. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи, договор аренды заключается в соответствии с п. 3.6.3 регламента, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договоры купли-продажи или договоры аренды вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.7.2. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе, заявителям, участникам (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом управления путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

- заявителям, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- заявителям, отозвавшим заявку до дня окончания срока приема заявок, - в течение 3 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;

- заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, - в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

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

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

4.4. Лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом.

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

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

4.5. Лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
(в ред. постановления администрации города Владимира от 17.01.2020 N 47)

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 17.01.2020 N 47)

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 17.01.2020 N 47)

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 17.01.2020 N 47)

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

(подп. "а" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 17.01.2020 N 47)

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

(подп. "б" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 17.01.2020 N 47)

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

(подп. "в" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 17.01.2020 N 47)

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста МКУ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подп. "г" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 17.01.2020 N 47)

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

- главе администрации города Владимира на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации города, курирующего деятельность управления;

- заместителю главы администрации города, курирующему деятельность управления, на решения, действия (бездействие) начальника управления;

- главе администрации города Владимира, заместителю главы администрации города, курирующему деятельность управления, начальнику управления, на решения, действия (бездействие) уполномоченных специалистов МКУ и управления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Владимира [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,



муниципального служащего, специалиста МКУ;

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация, управление принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.7 введен постановлением администрации города Владимира от 17.01.2020 N 47)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.