**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ ПРОЕКТ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от г. Кашин №  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кашинского городского округа Тверской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Кашинского городского округа от 12.02.2019 № 75, Администрация Кашинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P26) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (приложение к настоящему постановлению).

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кашинского городского округа от 30.09.2022 № 642 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду на торгах».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа И.А. Лебедеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Кашинская газета» и подлежит размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

 **ПРОЕКТ ПРОЕКТ**

Утвержден

постановлением Администрации Кашинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее, соответственно, - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Кашинского городского округа Тверской области земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Кашинского городского округа Тверской области, сформированные и поставленные на государственный кадастровый учет (далее – земельные участки) в установленном законом порядке.

3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также на случаи, когда земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

4. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) обратившиеся в Администрацию Кашинского городского округа, Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа (далее также – Комитет по управлению имуществом):

4.1. с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее также – заявление, заявление о проведении аукциона);

4.2. с заявкой на участие в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (далее также – заявка, заявка на участие в аукционе).

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, (далее также — должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем размещения информации на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — www.kashin.info и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее также — Единый портал);

в Кашинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ»);

посредством ответов на письменные обращения граждан.

6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, согласно приложения 1.

Во время разговора должностное лицо должно 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 другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано 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 информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. На официальном сайте Кашинского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также — федеральный реестр), филиале ГАУ МФЦ, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

 10. Муниципальная услуга предоставляется в три этапа.

 В случае если с инициативой о проведении аукциона выступает заинтересованный гражданин или юридическое лицо это:

10.1. I этап (с момента подачи заявителем в Комитет по управлению имуществом или филиал ГАУ «МФЦ» заявления о проведении аукциона до момента уведомления заявителя о принятом Комитетом по управлению имуществом решении о проведении (об отказе в проведении) аукциона);

10.2. II этап (с момента публикации извещения о проведении аукциона до момента уведомления заявителей о допуске (об отказе в допуске) к участию в аукционе);

10.3. III этап (с момента начала проведения аукциона до момента заключения с победителем аукциона (или иным лицом, с которым в соответствии с пунктами 13, 14, 20, 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации может быть заключен соответствующий договор) договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо внесения соответствующих лиц в реестр недобросовестных участников аукциона).

11. В случае если с инициативой о проведении аукциона выступает Комитет по управлению имуществом, I этап начинается с момента обращения Комитета по управлению имуществом с запросами в органы (организации), располагающие сведениями, необходимыми для принятия решения о проведении/не проведении аукциона, и длится до момента принятия Комитетом по управлению имуществом решения о проведении/не проведении аукциона. II и III этапы аналогичны указанным в подпунктах 10.2, 10.3 пункта 10 настоящего подраздела.

**Подраздел II**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кашинского городского округа и (или) Комитетом по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа (далее - Уполномоченный орган) в рамках компетенции. Органом, непосредственно участвующем в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа.

 13. При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками Комитета по управлению имуществом обеспечивается межведомственное информационное взаимодействие со структурными подразделениями:

 13.1. Федеральной налоговой службы - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

 13.2. федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» - в целях получения сведений, содержащихся в Государственном кадастре недвижимости и Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

 13.3. Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС) – в целях получения сведений о:

нахождении/не нахождении на земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона, объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости);

согласии/несогласии на размещение объекта в береговой полосе;

 13.4.[Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека](https://2gis.ru/city/47/search/%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%B0%D0%B4%D0%B7%D0%BE%D1%80/firm/6615190233693230?queryState=center%2F35.8918%2C56.8476%2Fzoom%2F17) (далее – Роспотребнадзор) – в целях получения сведений о нахождении/не нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в пределах санитарно-защитной зоны;

 13.5. Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области - в целях получения сведений:

о нахождении/не нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в пределах особо охраняемой природной территории регионального значения;

о нахождении/не нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;

 13.6. Министерства лесного хозяйства Тверской области - в целях получения сведений об отнесении/не отнесении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий;

 13.7. Главного управления по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области - в целях получения сведений о нахождении/не нахождении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации, их зон охраны на земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона;

 - в целях получения сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

 В рамках внутриведомственного информационного взаимодействия сотрудники Комитета по управлению имуществом могут получить ранее утвержденную схему расположения земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона (если она утверждалась), утвержденный проект планировки территории (если утверждался), утвержденный проект межевания территории (если утверждался), утвержденную документацию по планировке территории (если утверждалась), сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в составе территорий общего пользования, а также сведения о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.

 14. При предоставлении муниципальной услуги Комитет по управлению имуществом не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный Решением Кашинской городской Думы.

 **Подраздел III**

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

15.1. на I этапе - принятие Комитетом по управлению имуществом решения о проведении (об отказе в проведении)аукциона и уведомление заявителя о принятом решении (в случае если с инициативой о проведении аукциона выступает заявитель) либо принятие Комитетом по управлению имуществом решения о проведении/не проведении аукциона (в случае если с инициативой о проведении аукциона выступает Комитет по управлению имуществом);

15.2. на II этапе - принятие Комитетом по управлению имуществом либо иным организатором аукциона решения о допуске (об отказе в допуске) заявителей к участию в аукционе и уведомление заявителей о принятом решении;

15.3. на III этапе - заключение Комитетом по управлению имуществом с победителем аукциона (или иным лицом, с которым в соответствии с пунктами 13, 14, 20, 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации может быть заключен соответствующий договор) договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка либо внесение соответствующих лиц в реестр недобросовестных участников аукциона.

 **Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Решение о проведении (об отказе в проведении) аукциона должно быть принято Комитетом по управлению имуществом в срок не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона.

17. Дата и время проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе определяются организатором аукциона в извещении о проведении аукциона, которое не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона:

17.1. размещается на [официальном сайте](http://torgi.gov.ru/) Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее- официальный сайт);

17.2. публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Уставом Кашинского городского округа Тверской области (в случае проведения аукциона в электронной форме опубликования извещения не требуется).

В случае если после размещения на официальном сайте извещении о проведении аукциона организатором аукциона были выявлены обстоятельства, указанные в пункте 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, из-за которых земельный участок не может быть предметом аукциона, он принимает решение об отказе в проведении аукциона, размещает на [официальном сайте](http://torgi.gov.ru/) извещение об отказе в проведении аукциона, извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает участникам внесенные задатки в течение трех дней со дня принятия данного решения.

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

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

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Комитет по управлению имуществом в течение десяти дней со дня подписания протокола обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению имуществом в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

 19. Результаты аукциона оформляются протоколом, который размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола организатором аукциона.

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.

Комитет по управлению имуществом направляет 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. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории.

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

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, не подписали и не представили в Комитет по управлению имуществом указанные договоры (при наличии указанных лиц).

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Комитет по управлению имуществом, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в Комитет по управлению имуществом подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

**Подраздел V**

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

**Подраздел VI**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

21. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

21.1. на I этапе предоставления муниципальной услуги:

заявление о проведении аукциона по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту, к которому прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (удостоверяющих личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя), в том числе:

для граждан Российской Федерации – копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего;

для иностранных граждан, лиц без гражданства – копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность для представителя заявителя -физического лица, доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);

- 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);

21.2. на II этапе предоставления муниципальной услуги:

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

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);

документы, подтверждающие внесение задатка.

22. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Комитет по управлению имуществом, либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направить в адрес Комитета по управлению имуществом, либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Комитет по управлению имуществом, либо филиал ГАУ «МФЦ», копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

23. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

23.1. заполнения формы, размещенной на сайте Уполномоченного органа;

23.2. отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

23.3. направления электронного документа на адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом.

Если заявителем является физическое лицо, заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в подпункте 21.1. пункта 21 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

25. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Комитетом по управлению имуществом.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на сайте Уполномоченного органа и на Едином портале.

26. Заявку и документы, указанные в подпункте 21.2. пункта 21 настоящего подраздела, заявитель представляет способами, указанными в извещении о проведении аукциона.

27. Комитет по управлению имуществом, филиал ГАУ «МФЦ», не вправе требовать от заявителя:

27.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

27.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ).

27.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

27.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел VII**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 28. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 - представление неполного комплекта документов;

 - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

 - представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

 - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

 - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

 - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

 - обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

 - запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

 29. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

 30. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

 Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления в Комитет по управлению имуществом.

**Подраздел VIII**

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на I этапе являются:

31.1. представление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства, а также документов, срок действия которых истек на момент обращения за муниципальной услугой;

31.2. выявление Комитетом по управлению имуществом оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, а именно:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости";

- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на II этапе являются:

32.1. непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

32.2. непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

32.3. 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;

32.4. 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.

 33. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на III этапе законодательством не предусмотрено.

34. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

 **Подраздел IX**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Подраздел X**

**Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

36. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XI**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

37. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг законодательством не предусмотрены.

**Подраздел XII**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Подраздел XIII**

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

39. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел XIV**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

40. Требования к зданию (помещениям) Уполномоченного органа:

Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

41. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

42. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

43. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

44. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

45. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

46. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

47. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

48. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

48.1. номера кабинета;

48.2. фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

48.3. времени приема заявителей.

49. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

50. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

50.1. регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

50.2. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

50.3. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

51. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

# Подраздел XV

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

52. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора гражданином форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Единый портал;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

# Подраздел XVI

#  Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением или в электронном виде. Гражданин может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

# Раздел III

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

# Подраздел I

**Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых органом, предоставляющим муниципальную услугу**

54. Муниципальная услуга предоставляется в три этапа:

54.1. в случае если с инициативой о проведении аукциона выступает заявитель, на I этапе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы), их рассмотрение;

направление межведомственных и иных запросов в целях определения возможности предоставления земельного участка на аукционе;

принятие решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона и уведомление заявителя о принятом решении;

54.2. в случае если с инициативой о проведении аукциона выступает Комитет по управлению имуществом, на I этапе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

направление межведомственных и иных запросов в целях определения возможности предоставления земельного участка на аукционе;

принятие решения о проведении/не проведении аукциона;

54.3. на II этапе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

публикация извещения о проведении аукциона и прием заявок на участие в аукционе;

рассмотрение заявок на участие в аукционе;

54.4. на III этапе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

проведение аукциона и определение результатов аукциона;

осуществление мероприятий, направленных на заключение договора (договоров) с победителем аукциона (иным лицом, установленным Земельным кодексом Российской Федерации).

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

 **Подраздел II**

**I этап предоставления муниципальной услуги в случае, если с инициативой о проведении аукциона выступает заявитель**

**Глава 1**

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их рассмотрение**

56. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется Комитетом по управлению имуществом и филиалом ГАУ «МФЦ».

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

57.1. обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Комитет по управлению имуществом или филиал ГАУ «МФЦ»;

57.2. поступление документов заявителя в Комитет по управлению имуществом или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

57.3. поступление документов заявителя в Комитет по управлению имуществом в электронном виде.

58. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комитет по управлению имуществом сотрудник, ответственный за прием документов:

58.1. удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

58.2. осуществляет прием документов;

58.3. проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.

Если не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов - осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 58.4. – 58.8. настоящего пункта;

58.4. если представлены копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, - сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

58.5. информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

58.6. регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

58.7. оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

58.8. передает пакет документов заявителя председателю Комитета по управлению имуществом для назначения сотрудника Комитета по управлению имуществом, ответственного за рассмотрение документов (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение документов).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

59. Председатель Комитета по управлению имуществом определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение документов, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

60. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

60.1. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о проведении аукциона по продаже земельного участка или в журнале регистрации заявлений о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

60.2. осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II административного регламента;

60.3. переходит к выполнению действий, указанных в главе 2 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

61. При поступлении документов заявителя в Комитет по управлению имуществом посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

61.1. регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

61.2. оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

61.3. передает пакет документов заявителя председателю Комитета по управлению имуществом.

 Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

62. Председатель Комитета по управлению имущества выполняет действия, указанные в пункте 59 настоящей главы; сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, - действия, указанные в пункте 60 настоящей главы.

63. При поступлении пакета документов заявителя в Комитет по управлению имуществом в электронном виде (через Единый портал, официальный сайт, на адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом) сотрудник, ответственный за прием документов:

63.1. распечатывает направленные заявителем документы;

63.2. регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов;

63.3. оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя указанным в заявлении способом, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

63.4. передает пакет документов заявителя председателю Комитета по управлению имуществом

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

64. Председатель Комитета по управлению имуществом выполняет действия, указанные в пункте 59 настоящей главы; сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, - действия, указанные в пункте 60 настоящей главы.

65. Председатель Комитета по управлению имуществом выполняет действия, указанные в пункте 59 настоящей главы; сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, - действия, указанные в пункте 60 настоящей главы.

Критерии принятия решения - поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

66. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в Комитет по управлению имуществом и проверка их сотрудником, ответственным за рассмотрение документов.

Факт поступления документов заявителя в Комитет по управлению имуществом фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Кашинского городского округа или в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию Кашинского городского округа.

**Глава 2**

**Направление межведомственных и иных запросов в целях определения возможности предоставления земельного участка на аукционе**

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

68. В целях определения возможности предоставления земельного участка на аукционе сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

68.1. готовит проекты межведомственных и внутриведомственных запросов;

68.2 готовит проекты запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в целях получения информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе о предельной свободной мощности существующих сетей, максимальной нагрузке и сроках подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сроке действия технических условий, плате за подключение (технологическое присоединение).

Если для организаций, указанных в настоящем подпункте, муниципальным правовым актом установлена подведомственность органам местного самоуправления, соответствующие сведения запрашиваются Комитетом по управлению имуществом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

68.3. передает проекты соответствующих запросов (направляет в электронном виде) на подпись председателю Комитета по управлению имуществом.

69. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Межведомственные запросы/ответы на межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы/ответы на межведомственные запросы могут быть направлены:

69.1. в виде документов на бумажном носителе - путем их отправки посредством почтовой связи или доставки нарочным;

69.2. в электронной форме - путем отправки электронной почтой, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

70. Требования к формированию и направлению внутриведомственных запросов и ответов на них определяются муниципальным правовым актом.

Иные запросы и ответы на них формируются и направляются в порядке общего делопроизводства.

71. Председатель Комитета по управлению имуществом подписывает запросы, в том числе запросы, направляемые в электронном виде, – электронной подписью, и передает их (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

72. Сотрудник, ответственный за прием документов:

72.1. регистрирует запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета по управлению имуществом;

72.2. делает копии запросов и передает их сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, для приобщения к пакету документов заявителя;

72.3. направляет запросы адресатам.

73. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 67, 70, 71 настоящей главы – 2 рабочих дня.

 74. При поступлении в Комитет по управлению имуществом ответов на запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, который анализирует содержащуюся в них информацию, после чего переходит к выполнению действий, указанных в главе 3 настоящего подраздела.

 Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктами 31, 32 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

 75. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Комитет по управлению имуществом информации, необходимой для принятия решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона.

Факт поступления в Комитет по управлению имуществом указанной информации фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Глава 3**

**Принятие решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона и уведомление заявителя о принятом решении**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение документов, информации, необходимой для принятия решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона.

77. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 подраздела VIII раздела II административного регламента, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

 77.1. если в соответствии с законодательством для определения начальной цены предмета аукциона (стоимости земельного участка, размера ежегодной арендной платы или первого арендного платежа) необходимо проведение рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ), - подготавливает информацию о земельном участке и направляет ее сотруднику, который выполняет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федерального закона № 44-ФЗ) в целях проведения рыночной оценки начальной цены предмета аукциона, после чего передает необходимую информацию сотруднику, ответственному за рассмотрение документов;

77.2. при поступлении информации о рыночной оценке начальной цены предмета аукциона либо в случае, если проведения такой оценки в соответствии с законодательством не требуется, - готовит проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка в форме Распоряжения Администрации Кашинского городского округа (далее – Распоряжение), а также проект уведомления в адрес заявителя о принятом решении.

78. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 подраздела VIII раздела II административного регламента, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка в форме Распоряжения, а также проект уведомления в адрес заявителя о принятом решении.

79. Проекты соответствующего Распоряжения и уведомления (с приложением документов, на основании которых они были подготовлены) передаются для подписания Руководителю Уполномоченного органа.

 80. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект Распоряжения имеет под собой правовые основания и соответствует установленным требованиям, после чего подписывает их и передает (с приложением документов, на основании которых они были подготовлены) сотруднику, ответственному за прием документов.

81. Сотрудник, ответственный за прием документов:

81.1. регистрирует соответствующее Распоряжение в журнале регистрации, а уведомление - в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

81.2. делает копию зарегистрированного уведомления, после чего оригинал уведомления направляет в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а зарегистрированное Распоряжение и копию уведомления (с приложением документов, на основании которых они были подготовлены) передает сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, для формирования дела заявителя.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом Распоряжения о проведении (об отказе в проведении) аукциона и уведомление заявителя о принятом решении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в:

82.1. входящем журнале регистрации;

82.2. журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Подраздел III**

**I этап предоставления муниципальной услуги в случае, если с инициативой о проведении аукциона выступает Комитет по управлению имуществом**

**Глава 1**

**Направление межведомственных и иных запросов в целях определения возможности предоставления земельного участка на аукционе**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость определения возможности предоставления земельного участка на аукционе.

 84. Формирование и направление межведомственных, внутриведомственных и иных запросов, а также регистрация поступивших ответов на запросы осуществляется ответственными сотрудниками Комитета по управлению имуществом в порядке, аналогичном порядку, установленному главой 2 подраздела I настоящего раздела административного регламента.

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктами 31, 32 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

 85. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Комитет по управлению имуществом информации, необходимой для принятия решения о проведении/не проведении аукциона.

Факт поступления в Комитет по управлению имуществом указанной информации фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Глава 2**

**Принятие решения о проведении/не проведении аукциона**

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответственному сотруднику Комитета по управлению имуществом информации, необходимой для принятия решения о проведении/не проведении аукциона.

87. При отсутствии оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, указанных в подпункте 31.2. пункта 31 подраздела VIII раздела II административного регламента, ответственный сотрудник Комитета по управлению имуществом:

 87.1. если в соответствии с законодательством для определения начальной цены предмета аукциона (стоимости земельного участка, размера ежегодной арендной платы или первого арендного платежа) необходимо проведение рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ, - подготавливает информацию о земельном участке и направляет ее сотруднику, который выполняет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона № 44-ФЗ в целях проведения рыночной оценки начальной цены предмета аукциона, после чего передает необходимую информацию ответственному сотруднику Комитета по управлению имуществом;

87.2. при поступлении информации о рыночной оценке начальной цены предмета аукциона либо в случае, если проведения такой оценки в соответствии с законодательством не требуется, - готовит проект решения в форме Распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

88. При наличии оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, указанных в подпункте 31.2. пункта 31 подраздела VIII раздела II административного регламента, ответственный сотрудник Комитета по управлению имуществом готовит служебную записку в адрес председателя Комитета по управлению имуществом.

89. Проект Распоряжения либо служебная записка (с приложением документов, на основании которых соответствующий документ был подготовлен) передается для согласования.

 90. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает проект Распоряжения либо служебную записку, удостоверяясь в том, что соответствующий документ имеет под собой правовые основания, после чего подписывает Распоряжение и передает соответствующий документ (с приложением документов, на основании которых он был подготовлен) сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов.

91. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

91.1. регистрирует Распоряжение в журнале регистрации;

91.2. зарегистрированное Распоряжение либо служебную записку (с приложением документов, на основании которых соответствующий документ был подготовлен) подшивает в дело.

Критерии принятия решения: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о проведении/не проведении аукциона.

Факт принятия Уполномоченным органом решения о проведении аукциона фиксируется в журнале регистрации.

**Подраздел IV**

**II этап предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1**

**Публикация извещения о проведении аукциона и прием заявок на участие в аукционе**

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом Распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

94. В качестве организатора аукциона могут выступать Комитет по управлению имуществом либо действующая на основании договора с ним специализированная организация (далее также именуемые «организатор аукциона»).

95. Ответственный сотрудник организатора аукциона на основании принятого Уполномоченным органом Распоряжения о проведении аукциона:

95.1. устанавливает предмет аукциона (продажа земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка);

95.2. определяет с учетом требований пунктов 9, 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации открытый или закрытый по составу участников характер аукциона;

95.3. определяет с учетом требований статьи 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации форму проведения аукциона (в электронной или в неэлектронной форме);

95.4 определяет с учетом требований пунктов 12, 14, 15, статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации начальную цену предмета аукциона;

95.5 устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона;

95.6 не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона обеспечивает:

размещение извещения о проведении аукциона, оформленного в соответствии с требованиями пунктов 21 - 22 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, на официальном сайте. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона в зависимости от предмета аукциона является проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка;

опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Уставом Кашинского городского округа Тверской области; (в случае проведения аукциона в электронной форме опубликования извещения о проведении аукциона не требуется).

 Максимальный срок выполнения действий – 7 календарных дней со дня принятия Комитетом по управлению имуществом решения о проведении аукциона.

96. После размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте и его опубликования (в случаях, установленных законодательством) ответственный сотрудник организатора аукциона:

96.1. осуществляет прием заявок и документов, необходимых для участия в аукционе:

регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале регистрации заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка или журнале регистрации заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (с присвоением заявке номера и указанием даты и времени ее подачи);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

на заявке, поступившей по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона, делает отметку об отказе в ее принятии с указанием причины отказа, после чего возвращает заявку вместе с приложенными к ней документами заявителю (представителю заявителя) под расписку в соответствующем журнале регистрации заявок.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте 96.1. настоящего пункта – 15 минут;

96.2. в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 21.2. пункта 21 подраздела VI раздела II административного регламента, - обеспечивает получение необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

96.3. в случае если заявитель отозвал заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, обеспечивает возвращение заявителю задатка в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного уведомления заявителя об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона(в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе).

Критерии принятия решения: прием заявок на участие в аукционе или отказ в приеме заявок на участие в аукционе.

97. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявок организатором аукциона.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в соответствующем журнале регистрации заявок.

**Глава 2**

**Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявок на участие в аукционе ответственному сотруднику организатора аукциона.

99. Ответственный сотрудник организатора аукциона обеспечивает:

99.1. рассмотрение заявок и прилагаемых к ним документов в день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона;

99.2. ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии с требованиями пункта 9 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок;

99.3. размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола;

99.4. подготовку, подписание и направление в адрес заявителей уведомлений о принятом в отношении них решении о допуске/не допуске к участию в аукционе не позднее дня, следующего после дня подписания протокола;

99.5. возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенного им задатка в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

99.6 переход к выполнению действий, приведенных в главе 1 подраздела V настоящего раздела административного регламента (за исключением случаев, указанных в пункте 106 настоящей главы).

100. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе организатором аукциона принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

Также аукцион признается несостоявшимся, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе.

В указанных случаях ответственный сотрудник организатора аукциона в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявок обеспечивает подготовку и подписание решения организатора аукциона о признании аукциона несостоявшимся.

101. Если в случаях, указанных в пункте 100 настоящей главы, организатором аукциона является специализированная организация, ответственный сотрудник специализированной организации в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявок обеспечивает передачу документов, оформленных специализированной организацией в ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе, а также самих заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов ответственному сотруднику Комитета по управлению имуществом.

102. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона либо в случае если аукцион признан несостоявшимся, так как подана только одна заявка, и эта единственная заявка и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, ответственный сотрудник Комитета по управлению имуществом переходит к выполнению действий, указанных в главе 2 подраздела V настоящего раздела административного регламента.

Критерии принятия решения: принятие решения о допуске/не допуске заявителей к участию в аукционе, уведомление заявителей о принятом в отношении них решении, а также признание аукциона несостоявшимся.

103. Результатом выполнения административной процедуры является принятие организатором аукциона решения о допуске/не допуске заявителей к участию в аукционе и уведомление заявителей о принятом в отношении них решении, а также (в случае, указанном в пункте 100 настоящей главы) признание аукциона несостоявшимся.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе и журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета по управлению имуществом (аналогичном документе специализированной организации).

**Подраздел V**

**III этап предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1**

**Проведение аукциона и определение результатов аукциона**

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

105. Аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка проводится организатором аукциона в соответствии с положениями Земельного кодекса Российской Федерации.

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

106. Ответственный сотрудник организатора аукциона обеспечивает:

106.1. подготовку протокола о результатах аукциона (в соответствии с требованиями пункта 15 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации) в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол подписывается организатором аукциона в день проведения аукциона по итогам его проведения;

106.2. размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола;

106.3. возврат задатка заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

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

В указанных случаях ответственный сотрудник организатора аукциона в течение 2 рабочих дней со дня проведения аукциона обеспечивает подготовку и подписание решения организатора аукциона о признании аукциона несостоявшимся.

108. Если организатором аукциона является специализированная организация, ответственный сотрудник специализированной организации в течение3 рабочих дней со дня проведения аукциона обеспечивает передачу документов, оформленных специализированной организацией в ходе проведения аукциона, а также самих заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов ответственному сотруднику Комитета по управлению имуществом, который переходит к выполнению действий, указанных в главе 2 настоящего подраздела.

Критерии принятия решения: определение победителя аукциона либо признание аукциона несостоявшимся.

109. Результатом выполнения административной процедуры является определение победителя аукциона либо признание аукциона несостоявшимся.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе о результатах аукциона.

**Глава 2**

**Осуществление мероприятий, направленных на заключение договора (договоров) с победителем аукциона (иным лицом, установленным Земельным кодексом Российской Федерации)**

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у ответственного сотрудника Комитета по управлению имуществом:

110.1. протокола о результатах аукциона;

110.2. протокола о результатах аукциона и решения организатора аукциона о признании аукциона несостоявшимся;

110.3. протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и решения организатора аукциона о признании аукциона несостоявшимся.

111. Ответственный сотрудник Комитета по управлению имуществом обеспечивает подготовку, подписание председателем Комитета по управлению имуществом и направление трех экземпляров проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка:

111.1. в случае, указанном в подпункте 110.1. пункта 110 настоящей главы, - победителю аукциона в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте;

111.2. в случае, указанном в подпункте 110.2. пункта 110 настоящей главы, - единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте;

111.3. в случае, указанном в подпункте 110.3. пункта 110 настоящей главы:

заявителю, признанному единственным участником аукциона, - в течение десяти дней со дня подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, - в течение десяти дней со дня рассмотрения заявки организатором аукциона.

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

112. Если в течение тридцати дней со дня направления Комитетом по управлению имуществом проекта договора (проектов договоров) заявитель не подписал и не представил в Комитет по управлению имуществом направленный ему договор (направленные договоры):

112.1. в случае, указанном в под[пункте](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200210&rnd=242442.559128159&dst=706&fld=134) 111.1. пункта 111 настоящей главы, - организатор аукциона предлагает заключить соответствующий договор (соответствующие договоры) иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. Если в течение тридцати дней со дня направления данному лицу проекта соответствующего договора (проектов соответствующих договоров) этот участник не представил в Комитет по управлению имуществом подписанный им договор (подписанные договоры), организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

112.2. в случаях, указанных в под[пунктах](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200210&rnd=242442.559128159&dst=706&fld=134) 111.2., 111.3. пункта 111 настоящей главы, - организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона, при этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

113. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора (договоров), и об иных лицах, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, которые уклонились от заключения договора (договоров), включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

В течение пяти рабочих дней со дня истечения тридцатидневного срока, установленного Земельным кодексом Российской Федерации для подписания заявителем и представления в Комитет по управлению имуществом договора (договоров), Комитет по управлению имуществом направляет сведения, предусмотренные [подпунктами 1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200210&rnd=242442.3126530250&dst=712&fld=134) - [3 пункта 29](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200210&rnd=242442.1747522132&dst=714&fld=134) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения соответствующих лиц в реестр недобросовестных участников аукциона.

114. В случае поступления в Комитет по управлению имуществом подписанного заявителем договора (договоров) ответственный сотрудник Комитета по управлению имуществом:

114.1. регистрирует договор (договоры) в журнале регистрации договоров Комитета по управлению имуществом;

114.2. проставляет на каждом экземпляре договора номер и дату подписания, а также печать Комитета по управлению имуществом;

114.3. обеспечивает направление договора (договоров) в адрес заявителя для обеспечения государственной регистрации (в случаях, установленных законодательством);

114.4. приобщает зарегистрированный договор (зарегистрированные договоры) к комплекту документов заявителя, формируя дело, которое передает на хранение в архив Комитета по управлению имуществом.

Критерии принятия решения: заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка либо включение заявителя в реестр недобросовестных участников аукциона.

115. Результатом выполнения административной процедуры является:

115.1. заключение с заявителем:

договора купли-продажи земельного участка;

договора аренды земельного участка;

115.2. включение заявителя в реестр недобросовестных участников аукциона.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации договоров Комитета по управлению имуществом или в реестре недобросовестных участников аукциона.

**Раздел IV**

**Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — текущий контроль), осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

117. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Уполномоченного органа.

**Подраздел II**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 118. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — контроль за предоставлением муниципальной услуги), Уполномоченный орган, может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее также — проверка).

Проверки осуществляются на основании распоряжения.

119. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

120. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

-организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

-полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

-осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

121. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

122. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

122.1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

122.2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

122.3. соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

122.4. обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

122.5. надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

123. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

123.1. соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также исходящих документов;

123.2. информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

124. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

124.1. проверку комплектности и правильности оформления документов;

124.2. соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

124.3. соблюдение сроков рассмотрения заявления;

124.4. компетентное выполнение действий по проверке документов;

124.5. соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

**Подраздел IV**

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

125. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных законом.

При предоставлении гражданину муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему оценить предоставленную ему муниципальную услугу любым доступным способом.

**РАЗДЕЛ V**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

127. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

128. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

129. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

130. Жалоба подается в Уполномоченный орган:

130.1. в письменной форме на бумажном носителе;

130.2. в электронной форме.

131. Жалоба может быть направлена способами, предусмотренными частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

132. Жалоба должна содержать:

132.1. наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

132.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

133. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 в Уполномоченном органе.

134. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

134.1. удовлетворяет жалобу в форме:

отмены принятого решения;

исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

в иных формах;

134.2. отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 112 настоящего раздела.

135. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

135.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

135.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

138. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

139. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, или

 земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, на торгах»

## Сведения об Администрации Кашинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Тверская область, Кашинский городской округ, город Кашин, улица Анатолия Луначарского, дом 20

Телефон / факс: +7(48234)2-06-68

Адрес электронной почты: kashin@tvobl.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.kashin.info:

*Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа:*

Контактные телефоны: +7(48234)2-06-53

Время работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота и воскресенье

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

*Сведения о филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контакт-ный телефон | Е-mail | График работы |
| Кашинский филиал Государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Тверская обл. г. Кашин, Артура Артузова ул., д. 10, помещ. 1 | +7 (48234) 2-05-55 | kashin@mfc-tver.ru | понедельник, среда-пятница: с 08:00 до 18:00суббота: с 09:00 до 14:00вторник: с 08:00 до 19:00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, или

 земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, на торгах»

 В Администрацию Кашинского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указываются наименование юридического лица,

 его ОГРН, ИНН или Ф.И.О., реквизиты документа,

 удостоверяющего личность гражданина)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (места нахождения юридического лица

 или места жительства гражданина)

 почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена**

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести:

- аукцион по продаже земельного участка;

- аукцион на право заключения договора аренды земельного участка,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет по управлению имуществом;

- бумажного документа, который направляется Комитетом по управлению имуществом заявителю посредством почтового отправления;

- электронного документа, который размещается Комитетом по управлению имуществом на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

 - электронного документа, который размещается Комитетом по управлению имуществом в «личном кабинете» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 - электронного документа, который направляется Комитетом по управлению имуществом заявителю посредством электронной почты.

Приложения:

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности,

 или земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, на торгах»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | **Нали-чие доку-ментов** | **Кол-во лис-тов** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности,

 или земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, на торгах»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

филиал ГАУ «МФЦ»

Комитет по управлению имуществом

Направление запросов, получение ответов на запросы

Проверка комплектности документов

Прием и регистрация заявления и документов

Прием и регистрация документов

Публикация извещения о проведении аукциона

Принятие решения об отказе в проведении аукциона

Принятие решения о проведении аукциона

Изготовление электронных копий документов

Передача документов в Комитет по управлению имуществом

Прием заявок на участие в аукционе

Направление заявителю уведомления о принятом решении

Направление победителю аукциона договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка

Рассмотрение заявок на участие в аукционе

Проведение аукциона, оформление протокола о результатах аукциона

Признание участника аукциона победителем

Принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе

Принятие решения о признании аукциона несостояв-шимся

Принятие решения об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе

Отказ в заключении договора

Заключение договора

Направление заявителю уведомления о принятом решении

Направление участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка

Включение в реестр недобросовестных участников аукциона

Регистрация договора

Направление заявителю договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка (в случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона либо в случае если аукцион признан несостоявшимся, так как подана только одна заявка, и эта единственная заявка и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона)

Регистрация договора

Заключение договора