**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАПАДНОДВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **29.08.2022г. г. Западная Двина № 357**

**Об утверждении административного регламента**

**Предоставления муниципальной услуги «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЗАПАДНОДВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ, НА ТОРГАХ»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018г. № 399-пп « О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля(надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Западнодвинского района № 320 от 24.12.2021г. «Об изменении наименования учреждения и утверждении Положения в новой редакции», постановлением администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 18.08.2022г. № 349 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CSapogkinaLA%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp5_%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%93%D0%A3.zip%5C%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B7%D0%B4%5C10-%D0%9D%D0%9F.docx#P39) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области, на торгах» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CSapogkinaLA%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp5_%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%93%D0%A3.zip%5C%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B7%D0%B4%5C10-%D0%9D%D0%9F.docx#P39) в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Авангард» и размещению на официальном сайте администрации Западнодвинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Положения Административного [регламента](file:///C%3A%5CUsers%5CSapogkinaLA%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp5_%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%93%D0%A3.zip%5C%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B7%D0%B4%5C10-%D0%9D%D0%9F.docx#P39) в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Глава Западнодвинского**

**муниципального округа О.А. Голубева**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Постановлению администрацииЗападнодвинского муниципального округаТверской областиот 29.08.2022 № 357 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области, на торгах»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области, 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 муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ, сформированные и поставленные на государственный кадастровый учет в установленном законом порядке (далее также – земельные участки).

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 граждане и (или) юридические лица, обратившиеся в Администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее также - Администрация):

 а) 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);

 б) 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. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации, на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Администрации), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

[Сведения](#P1152) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации размещены на сайте Администрации и на Едином портале.

 6. В Администрации информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещении Администрации.

 7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

 а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, адрес сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации,адрес Единого портала);

 б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

 в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 г) порядок заполнения заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги;

 д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

 е) процедура предоставления муниципальной услуги;

 ж) время и место приема заявителей;

 з) сроки предоставления муниципальной услуги;

 и) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

 к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

 8. Информирование ведется специалистами Комитета, согласно графику работы Администрации, размещенном на сайте Администрации и на Едином портале.

9. Специалисты, указанные в пункте 8 настоящего подраздела, подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для получениягосударственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 В случае если у специалиста, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 10. При информировании по вопросам предоставлениямуниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредствам почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации.

 11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

 12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

 13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее – Глава (заместитель Главы), ответ в электронном виде – электронной подписью руководителя, вид которой установлен законодательством.

 14. На информационных стендах в Администрации размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления (заявки) для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

к) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

15. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Комитета, либо в электронном виде на сайте Администрации и на Едином портале.

16. На сайте Администрации размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов для предоставления муниципальной услуги;

д) форма заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

з) схема проезда до Администрации;

и) режим работы специалистов Администрации;

к) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации;

л) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителями для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителями необходимо для обращения в целях получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

18. Информация на Едином портале, на сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области, на торгах».

20. Муниципальная услуга выполняется поэтапно:

а) I этап – начиная с поступления заявления о проведении аукциона в Администрацию и заканчиваяпринятием Администрацией решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона (решение о проведении аукциона оформляется в форме Распоряжения Администрации о проведении аукциона) и уведомление заявителя о принятом решении (в случае если с инициативой о проведении аукциона выступает заявитель), либо принятие Администрацией решения о проведении/не проведении аукциона (в случае если с инициативой о проведении аукциона выступает Администрация), согласно подразделам I и II раздела III настоящего Административного регламента;

б) II этап – начиная с опубликования извещения о проведении аукциона, поступления заявки в Комитет (далее также – организатор аукциона) на участие в аукционе и заканчиваяпринятием Администрацией решения о допуске (об отказе в допуске) заявителей к участию в аукционе и уведомление заявителей о принятом решении, согласно подразделу III раздела III настоящего Административного регламента;

в) III этап – начиная с проведения аукциона, подведения итогов и заканчивая заключением Администрацией 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, согласно подразделуIV раздела III настоящего Административного регламента.

**Подраздел II**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется АдминистрациейЗападнодвинского муниципального округа Тверской области (далее-Администрация). Структурным подразделением Администрацией, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является: Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее-Комитет).

22. [Сведения](#P1152) об Администрации размещены на сайте Администрации и на Едином портале.

23. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), и получения сведений об отнесении/не отнесении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, к сельскохозяйственным угодьям;

 б) Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области - в целях получения сведений о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства в соответствии с видами разрешенного использования для территориальной зоны в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области;

 в) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 г) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области – в целях получения сведений о возможности использования земельного участка в соответствии с санитарными нормами и правилами;

 д) Министерством 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;

 е) Министерством 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;

 ж) Главным управлением 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;

 з) Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы(для проведения работ по оценке земельного участка);

 и) Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов

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

 24. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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 и муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

25**.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) на I этапе - принятие Администрацией 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 Администрацией решения о проведении/не проведении аукциона (в случае если с инициативой о проведении аукциона выступает Администрация);

б) на II этапе - принятие Комитетом (организатором аукциона) решения о допуске (об отказе в допуске) заявителей к участию в аукционе и уведомление заявителей о принятом решении;

в) на III этапе - заключение Администрацией 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**

 26.Решение о проведении (об отказе в проведении) аукциона должно быть принято Администрацией в срок не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона.

 27. Время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величина повышения начальной цены предмета аукциона определяются организатором аукциона в извещении о проведении аукциона, которое не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона:

а) 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 [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт);

б) публикуется в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образованияЗападнодвинский муниципальный округ Тверской области.

В случае если после размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона были выявлены обстоятельства, указанные пункте «б» пункта 45 подраздела XII настоящего раздела Административного регламента, из-за которых земельный участок не может быть предметом аукциона, Администрация 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.

 28. 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, Администрация в течение десяти дней со дня подписания протокола обязана 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, Администрация в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки и подписания протокола, обязана направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

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.

 29. Результаты аукциона оформляются протоколом, который размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола Комиссией по проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, собственность на которые не разграничена, либо находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области( далее-Комиссия).

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.

 Администрация 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 или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, единственный принявший участие в аукционе его участник или участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 25](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200210&rnd=242442.275275338&dst=706&fld=134) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры (при наличии указанных лиц).

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 25](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200210&rnd=242442.2299831412&dst=706&fld=134) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

**Подраздел V**

**Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

30. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел VI**

**Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

31. Заявителям, обратившимся в Администрацию с заявлением о проведении аукциона, Администрация направляетуведомления о принятии решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона не позднее дня, следующего после дня принятия соответствующего решения.

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

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязана направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

В случае 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, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Администрация в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязана направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Администрация 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.

**Подраздел VII**

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень которых размещен на сайте Администрации и на Едином портале.

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальный услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

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

а) 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, вид которых установлен законодательством, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

 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);

б) 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.

Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажномносителе или в форме электронного документа сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

34. Заявители могут представить заявление и документы, указанные в подпункте «а» пункта 33 настоящего подраздела, непосредственно в Администрацию на бумажном носителе или направить в адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Администрацию, 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.

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

а) заполнения электронной формы запроса, размещенной на сайте Администрации;

б) заполнения электронной формы запроса, размещенной на Едином портале;

в) направления электронного документа на адрес электронной почты Администрации.

36. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

37. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, а также иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса, а также иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Администрации (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на сайте Администрации, Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

38. При направлении в Администрацию сформированного и подписанного с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством, запроса и электронных образов прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте «а» пункта 33 настоящего подраздела, через сайт Администрации, Единый портал или на адрес электронной почты Администрации, не требуется повторного представления данных документов на бумажном носителе.

39. Заявку и документы, указанные в подпункте «б» пункта 33 настоящего подраздела, заявитель представляет способами, указанными в извещении о проведении аукциона.

40. Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы (заместителя Главы) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

 41. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (на испрашиваемый земельный участок).

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем непосредственно в Администрацию, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или поданы в электронном виде через сайт Администрации, Единый портал или на адрес электронной почты Администрации.

42. Необходимые для оказания муниципальной услуги сведения и документы специалист, ответственный за рассмотрение заявления, запрашивает в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, ресурсоснабжающих организациях, в соответствии с пунктом 23 подраздела II раздела II Административного регламента.

**Подраздел X**

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 43. 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.

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством отсутствуют.

**Подраздел XII**

**Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

а) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, иных правовых актов, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, а именно:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона № 221-ФЗ;

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 отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

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 договорааренды 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 застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

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 Тверской области 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.

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

а) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений, установленных подпунктом «б» пункта 33 подраздела VIII раздела Административного регламента;

б) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

в) 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;

г) 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.

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

**Подраздел XIII**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел XIV**

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

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

**Подраздел XV**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

50. 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 XVI**

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

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XVII**

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

52. Заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданные заявителями непосредственно в Администрацию - в день обращения заявителя. Их регистрация осуществляется специалистом общего отдела Администрации (далее – специалист, ответственный за документационное обеспечение);

б) поступившие на почтовый адрес Администрации - в день поступления в Администрацию. Их регистрация осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение;

в) поступившие в Администрацию в виде документов в электронной форме – в день поступления, а если день их поступления выпадает на нерабочий день, - в ближайший рабочий день. Регистрацию осуществляет специалист, ответственный за документационное обеспечение.

53. Пунктами 9, 10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7, установлено, что получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

**Подраздел XVIII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 54. Требования к зданию (помещению) Администрации:

а) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

 б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) 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 специалистов Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Администрации, 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 специалистами Администрации.

55. В помещении Администрации 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.

56. Администрацией обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

57. Администрацией 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.

58. Специалистами Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

60. 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.

61. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

62. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

63. 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 Администрации.

64. 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.

65. 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.

66. Кабинеты специалистов Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

67. Рабочее место специалиста Администрации, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

68. Администрация должно быть оснащено рабочими местами для специалистов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал, сайт Администрации или на адрес электронной почты Администрации;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) формирование результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

69. Администрация обязана 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 XIX**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

70. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге на сайте Администрации, на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (через сайт Администрации или Единый портал);

в) снижение количества взаимодействий заявителей со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги до двух.

71. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

 б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

 в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XX**

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

 72. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию или направления указанных документов на почтовый адрес Администрации, заявители могут направить их в электронном виде (путем заполнения электронной формы запроса, размещенной на сайте Администрации, на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Администрации).

73. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, сайта Администрации заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Администрацию для подачи заявления и прилагаемых к нему документов (на I этапе);

в) формирование запроса (на I этапе);

г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (на I этапе);

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) получение результата предоставления услуги (на I этапе);

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

74. При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать:

а) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и сайте Администрации;

б) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и сайте Администрации.

75. Формат запросов, направленных в электронной форме, и прилагаемых к ним документов, формат документов, направляемых Администрацией по результатам рассмотрения запросов в электронной форме, должен соответствовать требованиям, установленным разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

 76. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов непосредственно в Администрации. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

а) при личном обращении заявителя в Администрацию;

б) при обращении в Администрацию по телефону;

в) через сайт Администрации;

г) через Единый портал.

77. При организации записи на прием в Администрацию заявителю обеспечивается возможность:

 а) ознакомления с графиком работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

 б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

78. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при обращении через сайт Администрации);

г) желаемые дату и время обращения.

79. Если запись осуществляется через Единый портал или сайт Администрации запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

80. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Администрации или Единый портал направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

81. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

**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**

82. Муниципальная услуга предоставляется в три этапа:

а) 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 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;

б) в случае если с инициативой о проведении аукциона выступает Администрация, на I этапе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

принятие решения о проведении/не проведении аукциона;

в) 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;

г) 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).

83. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

**Подраздел I**

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

**Глава 1**

**Прием и регистрация документов, их рассмотрение**

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через сайт Администрации, Единый портал или на адрес электронной почты Администрации).

85. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям.

г) если представлены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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

е) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал регистрации заявлений), оформляет и передает заявителю (представителю заявителя) опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к Административного регламенту (далее – опись документов);

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

86. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе или/и (в его отсутствие) заместителю Главы, затем председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

 87. Председатель Комитета в соответствии с резолюцией Главы или заместителя Главы передает комплект документов заявителязаместителю председателя Комитета, ответственному за рассмотрение заявления данной категории.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

88. При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

б) оформляет опись документов и направляет ее в адрес заявителя посредством почтовой связи;

в) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе или/и (в его отсутствие) заместителю Главы, затем председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

89. Руководители структурных подразделений Администрации выполняют действия, указанные в [пункте 8](#P417)6 настоящего подраздела.

90. При поступлении документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через Единый портал, сайт Администрации, на адрес электронной почты Администрации) специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля запроса регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

б) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, сайте Администрации либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

в) выводит заявление и документы на бумажный носитель;

г) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе или/и (в его отсутствие) заместителю Главы, затем председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

91. Председатель Комитета выполняет действия, указанные в [пункте 8](#P417)7 настоящего подраздела.

92. Заместитель председателя, ответственный за рассмотрение заявления, при поступлении к нему документов заявителя:

- если документы соответствуют требованиям – переходит к выполнению действий, указанных в главе 2 настоящего подраздела;

- при необходимости направления запросов - переходит к выполнению действий, указанных в главе 2 настоящего подраздела

93. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Администрации комплекта документов заявителя и передача его заместителю председателя Комитета, ответственному за рассмотрение заявления.

94. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

**Глава 2**

**Направление запросовв целях определения возможности предоставления земельного участка на аукционе**

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заместителем председателя Комитета, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя, выявления факта необходимости в направлении запросов для определения возможности предоставления земельного участка на аукционе.

96. Запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Запросы могут быть направлены:

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

б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте,

с использованием веб-сервисов.

97. В целях определения возможности предоставления земельного участка на аукционе заместитель председателя Комитета, ответственный за рассмотрение заявления:

а) готовит проекты запросов (для получения Администрацией сведений, указанных в пункте 41 подразделе IX раздела II Административного регламента);

б) визирует проекты соответствующих запросов в юридическом отделе Администрации и передает их на подпись Главе или (в его отсутствие) заместителю Главы.

98. Глава (в его отсутствие) заместитель Главы подписывает запросы (запросы, направленные в электронном виде, - электронной подписью, вид которой установлен законодательство) и передает (направляет) их специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки адресатам.

99. Специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации;

б) делает копии запросов и передает заместителю председателя Комитета, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в [пунктах 96](#P468) - [99](#P470) настоящего подраздела, - 2 рабочих дня.

 100. При поступлении в Администрацию ответов на запросы они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передаются заместителю председателя Комитета.

 Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

 101. Заместитель председателя Комитета, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает и анализирует содержащуюся в ответах на запросы информацию, после чего переходит к выполнению действий, указанных в главе 3 настоящего подраздела.

 102. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию информации, необходимой для принятия решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона.

 103. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

**Глава 3**

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

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у заместителя председателя Комитета, ответственного за рассмотрение заявления, информации, необходимой для принятия решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона.

105. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 45 подраздела XII раздела II Административного регламента информации, заместитель председателя Комитета, ответственный за рассмотрение заявления:

 а) 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, выполняет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона № 44-ФЗ в целях проведения рыночной оценки начальной цены предмета аукциона;

б) 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 Администрации о проведении аукциона (далее – распоряжение о проведении аукциона), а также проект уведомления в адрес заявителя о принятом решении.

106. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 45 подраздела XII раздела II Административного регламента, заместитель председателя Комитета, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения в форме письма Администрации об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка (далее – письмо об отказе).

107. Проекты распоряжения о проведении аукциона, уведомление в адрес заявителя или письмо об отказе (с приложением документов, на основании которых они были подготовлены) передаются для согласования вюридический отдел Администрации.

 108. Глава ( в его отсутствие) заместитель Главы рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект решения имеет под собой правовые основания и соответствует установленным требованиям, после чего подписывает их и передает (с приложением документов, на основании которых они были подготовлены) специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации.

109. Специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует соответствующее распоряжение о проведении аукциона в журнале принятых распоряжений, а письмо об отказе и уведомление - в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации;

б) делает копии зарегистрированного уведомления или письма об отказе, после чего оригинал уведомления или письма направляет в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а зарегистрированное распоряжения о проведении аукциона и копии уведомления или письма (с приложением документов, на основании которых они были подготовлены) передает заместителю председателя Комитета, ответственному за рассмотрение заявления, для формирования дела заявителя.

110. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона и уведомление заявителя о принятом решении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в:

а) журнале принятых распоряжений Администрации;

б) журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

**Подраздел II**

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

**Глава 1**

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

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

 112. Формирование и направление запросов, а также регистрация поступивших в Администрацию ответов на запросы осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному главой 2 подраздела I настоящего раздела Административного регламента.

 113. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию информации, необходимой для принятия решения о проведении/не проведении аукциона.

114. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

**Глава 2**

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

115. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у заместителя председателяКомитета информации, необходимой для принятия решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона.

116. При отсутствии оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, указанных в подпункте «б» пункта 45 подраздела XII раздела II Административного регламента, заместитель председателя Комитета:

 а) 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, - выполняет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона № 44-ФЗ в целях проведения рыночной оценки начальной цены предмета аукциона;

б) 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.

117. При наличии оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, указанных в подпункте «б» пункта 45 подраздела XII раздела II Административного регламента, заместитель председателя Комитета готовит служебную записку на имя Главы( в его отсутствие) заместителя Главы.

118. Проект распоряжения о проведении аукциона либо служебная записка (с приложением документов, на основании которых соответствующий документ был подготовлен) передается для согласования в юридический отдел, после чего для подписания Главе( в его отсутствие) заместителю Главы.

 119. Глава ( в его отсутствие) Заместитель Главы рассматривает проект распоряжения о проведения аукциона либо служебную записку, удостоверяясь в том, что соответствующий документ имеет под собой правовые основания, после чего подписывает распоряжение о проведении аукциона или накладывает резолюцию на служебную записку и передает соответствующий документ (с приложением документов, на основании которых он был подготовлен) специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации.

120. Специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует соответствующее распоряжение о проведении аукциона в журнале регистрации принятых распоряжений, а служебную записку - в журнале регистрации внутренних документов Администрации;

б) делает копии зарегистрированного распоряжения о проведения аукциона или служебной записки (с приложением документов, на основании которых они были подготовлены) и передает заместителю председателя Комитета для формирования дела.

121. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о проведении/не проведении аукциона.

122. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в:

а) журнале принятых распоряжений Администрации;

б) журнале регистрации внутренних документов Администрации.

**Подраздел III**

**II этап предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1**

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

123. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Администрацией распоряжения о проведении аукциона.

124. В качестве организатора аукциона: Комитет (далее также - организатор аукциона).

125. Заместитель председателя Комитета:

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

б) устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка;

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

размещение извещения о проведении аукциона, оформленного в соответствии с требованиями пунктов 21 - 23 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, а в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории - также проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Западнодвинскогомуниципального округа,(в случае проведения аукциона в электронной форме опубликования извещения о проведении аукциона не требуется).

 Максимальный срок выполнения действий – 7 календарных дней со дня принятия Администрацией решения о проведении аукциона.

126. После размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте и его опубликования (в случаях, установленных законодательством) заместитель председателя Комитета:

а) 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 «а» настоящего пункта – 15 минут;

б) 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).

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

128. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в соответствующем журнале регистрации заявок.

**Глава 2**

**Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

129. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявок на участие в аукционе заместителю председателя Комитета.

130. Заместитель председателя Комитета обеспечивает:

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

б) 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 Комиссией, 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;

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

г) 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;

д) 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.

131. 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.

132.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 заместитель председателя Комитета в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявок обеспечивает подготовку и подписание решения организатора аукциона о признании аукциона несостоявшимся.

133. 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, заместитель председателя Комитета переходит к выполнению действий, указанных в главе 2 подраздела IV настоящего раздела.

134. 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 признание аукциона несостоявшимся.

135. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе.

**Подраздел IV**

**III этап предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1**

**Проведение аукциона и определение результатов аукциона**

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

137. 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.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

138. Заместитель председателя Комитета:

а) 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 Комиссией в день проведения аукциона по итогам его проведения;

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

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

139. 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 заместитель председателя Комитета в течение 2 рабочих дней со дня проведения аукциона обеспечивает подготовку и подписание решения организатора аукциона о признании аукциона несостоявшимся.

140. Заместитель председателя Комитета в течение 3 рабочих дней со дня проведения аукциона переходит к выполнению действий, указанных в главе 2 настоящего подраздела.

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

142. 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)**

143. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у заместителя председателя Комитета:

а) протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

б) протокола о результатах аукциона.

144. Заместитель председателя Комитета обеспечивает подготовку, подписание Главой( в его отсутствие) заместителем Главы и направление трех экземпляров проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка:

а) в случае, указанном в подпункте «а» пункта 143 настоящей главы, - единственному принявшему участие в аукционе его участнику или заявителю, признанным единственным участником аукциона, 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;

б) в случае, указанном в подпункте «б» пункта 143 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.

145. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка в адрес победителя направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного Главой ( в его отсутствие) заместителем Главы.

146. Если в течение тридцати дней со дня направления Администрацией проекта договора (проектов договоров) победитель не подписал и не представил в Администрацию направленный ему договор (направленные договоры):

а) 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) «б» пункта 144 настоящей главы, - организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона, при этом условия повторного аукциона могут быть изменены, или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации

б) в случае, указанном впод[пункте](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200210&rnd=242442.559128159&dst=706&fld=134) «а» пункта 144 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 Администрацию 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;

147. 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 Администрацию договора (договоров), заместитель председателя Комитета 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.

148. В случае поступления в Администрацию подписанного заявителем договора (договоров) заместитель председателя Комитета:

а) регистрирует договор (договоры) в журнале регистрации договоров Администрации;

б) проставляет на каждом экземпляре договора номер и дату подписания, а также печать Администрации;

в) направляет договора (договоров) на государственную регистрацию (в случаях, установленных законодательством);

г) приобщает зарегистрированный договор (зарегистрированные договоры) к комплекту документов заявителя, формируя дело, которое передает на хранение в архив Администрации.

149. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) заключение с победителем:

договора купли-продажи земельного участка;

договора аренды земельного участка;

договора аренды земельного участка и договора о комплексном освоении территории;

б) включение участника аукциона в реестр недобросовестных участников аукциона.

150. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации договоров Администрации или в реестре недобросовестных участников аукциона.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

151. Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

152. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

а) Глава - в отношении заместителя Главы по финансовым вопросам;

б) заместитель Главы по финансовым вопросам- в отношении председателя Комитета;

в) председатель Комитета - в отношении заместителя председателя Комитета;

г) заведующий общим отделом Администрации - в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение.

153. Периодичность проведения текущего контроля в отношении специалистов Администрации устанавливается распоряжением Администрации.

154. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в [пункте 152](#P531) настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

155. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

**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**

156. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации. Плановые проверки проводятся:

а) Главой - в отношении заместителя Главы по финансовым вопросам-один раз в полгода;

б) заместителем Главы по финансовым вопросам- в отношении председателя Комитета- один раз в полгода;

в) председателем Комитета - в отношении заместителя председателя Комитета-ежеквартально;

г) заведующим общим отделом Администрации - в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение- ежеквартально.

157. Внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в [пункте 156](#P551) настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

158. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии).

159. Справки подписывают должностные лица Администрации, проводившие проверку.

160. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента Глава либо заместитель Главы рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц Администрации, иного организатора аукциона за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

161. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

162. Глава несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания решений, писем, запросов, договоров и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заместителя Главы, заведующего общим отделом Администрации.

163. Заместитель Главы несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания решений, писем, запросов, договоров и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия Главы), согласование проектов указанных документов (в иных случаях);

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении председателя Комитета.

164. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков согласования проектов решений, писем, запросов, договоров и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заместителя председателя Комитета.

165. Заместитель председателя Комитета несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

в) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;

г) соблюдение сроков рассмотрения заявлений (заявок);

д) соблюдение сроков подготовки проектов решений, писем, запросов, договоров и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

е) компетентное выполнение действий по проверке документов;

ж) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений;

 з) за организацию мероприятий по осуществлению работ по выбору организации для определения рыночной оценки начальной цены предмета аукциона.

и) размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте и (при необходимости) его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов;

к) прием заявок и документов, необходимых для участия в аукционе;

л) ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и его размещение на официальном сайте;

м) подготовку проектов уведомлений в адрес заявителей о принятом в отношении них решении о допуске/не допуске к участию в аукционе;

н) ведение протокола о результатах аукциона и его размещение на официальном сайте;

о) возврат заявителям задатка (при необходимости);

п) направление заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (при необходимости – также проекта договора о комплексном освоении территории) для подписания либо включение заявителя в реестр недобросовестных участников аукциона.

166. Заведующий общим отделом Администрации несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение.

167. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Администрацию документов;

б) проверку правильности оформления документов, представленных заявителями непосредственно в Администрацию;

в) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Главе (в его отсутствие - заместителю Главы), затем председателю Комитета;

г) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации, в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в адрес заявителя.

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций**

168. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

 169. При направлении заявителю результата оказания муниципальной услуги специалист, ответственный за документационное обеспечение, информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале (сайте Администрации).

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих**

170. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

171. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

172. Заявители имеют право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требования с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказа Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

173. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

174. Жалобы могут быть направлены посредством почтовой связи, поданы через сайт Администрации, Единый портал, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя в Администрации.

175. В случае подачи жалобы при личном приеме заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего [пункта,](#Par94) могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

176. Жалобы должны содержать:

а) наименование Администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителей - физических лиц, наименования, места нахождения заявителей - юридических лиц, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы заявителям;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих Администрации;

г) доводы, на основании которых заявители не согласны с решениями и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих Администрации. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

177. Жалоба подлежит регистрации в Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

178. Жалобы, поступившие в Администрацию, подлежат рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалований нарушения установленных сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

179. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

180. По результатам рассмотрения жалоб Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобы, в том числе в форме отмены принятых решений, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

б) отказывает в удовлетворении жалоб в случаях:

наличия вступивших в законную силу решений судов по жалобам о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалоб представителями заявителей, полномочия которых не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решений Администрации по жалобам, принятым ранее, в отношении тех же заявителей и по тем же предметам жалоб;

подачи жалоб с нарушением требований к их содержанию, установленных [пунктом 1](#P637)76 настоящего раздела.

181. Администрация оставляет жалобы без ответа в случаях:

а) наличия в жалобах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

б) отсутствия возможности прочитать какие-либо части текста жалоб, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и (или) почтовые адреса заявителей, указанные в жалобах.

182. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалоб, заявителям в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляются мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалоб.

183. В случае подачи жалоб через Единый портал мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалоб, подписанные Главой электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещаются в «личных кабинетах» заявителей на Едином портале, а уведомления о размещении ответов в «личных кабинетах» направляются на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки.

184. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков составов административных правонарушений или преступлений, должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

185. Решения по жалобам могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством.

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

187. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области, на торгах»

 Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Западнодвинского муниципального округа и Комитета(контактная информация):

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10, каб. N 10 |
| График работы | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, Пятница с 9.00 до 17.00перерыв на обед с 13.00 до 14.00.Выходные дни - суббота и воскресенье |
| Прием и консультация заявителей | Понедельник – четверг с 16.00 до 18.00, Пятница-с 16.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00.Выходные - суббота и воскресенье |
| Телефон общий справочный, Телефон структурного подразделения оказывающего услугу | (48265) 2-17-30, факс (48265) 2-17-30;Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа: (848265) 2-19-91 |
| Адрес электронной почты Администрации | westerndvina.22@yandex.ru |
| Адрес электронной почты Комитета | Kui.10@yandex.ru |
| Адрес официального сайта | http://www.zapdvina.ru/ |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области, на торгах»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Западнодвинскогомуниципального округа Тверской областиадрес: ул. Кирова, д.10,г. Западная Двина, 172610от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица,его ОГРН, ИНН или Ф.И.О., реквизитыдокумента, удостоверяющеголичность гражданина)адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(места нахождения юридическоголица или места жительствагражданина)почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_,адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ**

 **Тверской области**

 В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит провести

 (наименование организации или Ф.И.О. гражданина)

аукцион по продаже земельного участка / аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области, 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 Уполномоченный орган;

 - бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

 - электронного документа, который размещается Уполномоченным органом на официальном сайте http://www.zapdvina.ru/в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

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

 - электронного документа, который направляется Уполномоченным органом 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 муниципального

образования Западнодвинский муниципальный

округ Тверской области, на торгах»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области, на торгах»

Направление заявления о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области (инициатива заявителя)

Администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области(далее – Администрация; инициатива Администрации

Прием и регистрация заявления в Администрации

Направление запросов, получение ответов на запросы

Принятие решения о проведении аукциона

Направление запросов, получение ответов на запросы

Принятие решения о проведении аукциона

Принятие решения об отказе в проведении аукциона

Публикация извещения о проведении аукциона

Направление заявителю уведомления о принятом решении

Прием заявок на участие в аукционе

Рассмотрение заявок на участие в аукционе

Проведение аукциона, оформление протокола о результатах аукциона (определение победителя аукциона)

Принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе

Принятие решения об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе

Принятие решения о признании аукциона несостояв-шимся

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

Направление заявителю уведомления о принятом решении

Отказ в заключении договора

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

Включение в реестр недобросовестных участников аукциона

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)

Заключение договора

Отказ в заключении договора

Регистрация договора

Заключение договора

 Приложение 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ

Тверской области, на торгах»

Опись документов,

принятых для предоставления муниципальной услуги

N по журналу регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование получателя

муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина или

руководителя юридического

лица - получателя

муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. сдавшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав сданной документации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Документы сдал: Документы принял:

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

 Ф.И.О., телефон Ф.И.О. специалиста, принявшего

 документацию, телефон