

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛОКОВСКОГО муниципального округа**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **02.11.2022 г.** |  **пгт. Молоково** |  **№ 294** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,****находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»** |

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией Молоковского муниципального округа Тверской области, её структурными подразделениями муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Молоковского муниципального округа Тверской области 09.06.2022 № 160, Администрация Молоковского муниципального округа Тверской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»(прилагается).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» утвержденный постановлением администрации Молоковского района Тверской области от 21.05.2018 г № 68 прил.№3 считать утратившим силу.

3.Комитету по управлению имуществом Молоковского муниципального округа (Дияновой Н.Ю.) разместить в установленном порядке административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте Администрации Молоковского муниципального округа и на Портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и обнародования.

**Глава Молоковского**

**муниципального округа А.П. Ефименко**

Приложение

к постановлению Администрации

Молоковского муниципального округа

от 02.11.2022 №294

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации Молоковского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее – «регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля над исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Молоковского муниципального округа, ее должностных лиц.

1.2. Регламент регулирует порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации района, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

* 1. 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.
1. **Круг заявителей**

 2. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, а также физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) обратившиеся в Администрацию Молоковского муниципального округа, Комитет по управлению имуществом Молоковского муниципального округа (далее также – Комитет по управлению имуществом):

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.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете по управлению имуществом, на сайте Администрации Молоковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее –molokovoadm.ru), с помощью информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Молоковском филиале Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - Молоковский филиал ГАУ "МФЦ"), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт ГАУ «МФЦ»).

 3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации Молоковского муниципального округа и Молоковского филиала ГАУ "МФЦ", адресе сайта molokovoadm.ru и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

 3.3. В Комитете по управлению имуществом, Молоковском филиале ГАУ "МФЦ" информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Комитета по управлению имуществом и Молоковского филиала ГАУ "МФЦ". При обращении по телефону информацию также можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

 3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Комитета по управлению имуществом, Молоковского филиала ГАУ "МФЦ", Центра телефонного обслуживания населения; адрес сайта molokovoadm.ru и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Комитета по управлению имуществом и Молоковского филиал ГАУ "МФЦ", адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявлений;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование ведется:

а) сотрудниками Комитета по управлению имуществом в соответствии с графиком работы Комитета по управлению имуществом (приложение 1 к административному регламенту);

б) сотрудниками Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к административному регламенту).

3.6. Сотрудник Комитета по управлению имуществом, Молоковского филиала ГАУ "МФЦ", Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию согласно приложению 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

 3.7. При ответах на телефонные звонки сотрудники Комитета по управлению имуществом, Молоковского филиала ГАУ "МФЦ", Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

 3.8. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

 а) изложить обращение в письменной форме;

 б) назначить другое время для консультаций.

 Должностное лицо Комитета по управлению имуществом, Молоковского филиала ГАУ "МФЦ", Центра телефонного обслуживания населения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

 Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

 3.9. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Комитет по управлению имуществом или Молоковском филиале ГАУ "МФЦ".

 По письменному обращению должностное лицо Комитета по управлению имуществом, Молоковского филиала ГАУ "МФЦ", ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего регламента

3.10. При информировании о муниципальной услуге 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 Комитет по управлению имуществом или Молоковском филиале ГАУ "МФЦ".

3.11. На ЕПГУ, РПГУ, размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

 Доступ к информации о сроках и порядке 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.

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, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Комитет по управлению имуществом.

 3.12. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Комитета по управлению имуществом, ответ, направляемый в электронном виде – электронной подписью руководителя Комитета по управлению имуществом.

 3.13. На информационных стендах в помещениях Комитета по управлению имуществом, Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" размещается следующая информация:

 а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 в) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

 д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Комитета по управлению имуществом, Молоковского филиала ГАУ "МФЦ";

 ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

 з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

 3.14. Бланки заявлений заявители могут получить непосредственно у сотрудников Комитета по управлению имуществом, Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" либо в электронном виде на сайте molokovoadm.ru, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

3.15. На сайте molokovoadm.ru , сайте ГАУ «МФЦ»

размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Комитета по управлению имуществом, Молоковского филиала ГАУ "МФЦ";

з) режим работы сотрудников Комитета по управлению имуществом, Молоковского филиала ГАУ "МФЦ";

и) порядок записи на прием к должностным лицам Комитета по управлению имуществом;

к) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

3.16. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Комитета по управлению имуществом;

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

г) наименования регулирующих представление муниципальной услуги нормативных правовых актов 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 заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) форма заявления;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Комитета по управлению имуществом, Молоковским филиалом ГАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

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

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом, 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).

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

 4.2. Муниципальная услуга предоставляется в три этапа.

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

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

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

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

4.3. В случае если с инициативой о проведении аукциона выступает Комитет по управлению имуществом, I этап начинается с момента обращения Комитета по управлению имуществом с запросами в органы (организации), располагающие сведениями, необходимыми для принятия решения о проведении/не проведении аукциона, и длится до момента принятия Комитетом по управлению имуществом решении о проведении/не проведении аукциона. II и III этапы аналогичны указанным в подпунктах «б», «в» пункта 22 настоящего подраздела.

1. **Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

 5.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом.

 В качестве организатора аукциона также может выступать специализированная организация, действующая на основании договора с Комитетом по управлению имуществом.

Молоковским филиалом ГАУ "МФЦ"» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ГАУ «МФЦ» с Комитетом по управлению имуществом, осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием заявлений о проведении аукциона и прилагаемых к ним документов.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется и Центром телефонного обслуживания населения.

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

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

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

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

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

- согласии/несогласии на размещение объекта в береговой полосе;

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

 д) Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области - в целях получения сведений:

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

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

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

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

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

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

 5.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет по управлению имуществом, Молоковский филиал ГАУ "МФЦ", специализированная организация, выступающая в качестве организатора аукциона, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1 Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

6.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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

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

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

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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 (далее - официальный сайт);

б) публикуется в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Молоковского муниципального округа (в случае проведения аукциона в электронной форме опубликования извещения не требуется).

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

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

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

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

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

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

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

Комитет по управлению имуществом направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории.

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

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 24](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 Комитет по управлению имуществом указанные договоры (при наличии указанных лиц).

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 24](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 Комитет по управлению имуществом, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 24](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200210&rnd=242442.58609411&dst=706&fld=134)статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в Комитет по управлению имуществом подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

1. **Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

8.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

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

9.1. Заявителям, обратившимся в Комитет по управлению имуществом с заявлением о проведении аукциона, Комитет по управлению имуществом направляет уведомления 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, Комитет по управлению имуществом 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, Комитет по управлению имуществом в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан 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, Комитет по управлению имуществом в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Комитет по управлению имуществом направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

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

1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Земельным кодексом Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=201300&rnd=242442.242218546) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ);

г) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ);

ж) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

з) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

и) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

 л) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее, соответственно, - приказ Минэкономразвития РФ № 7, Порядок подачи заявлений в электронной форме);

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

11.1. 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 4 к административному регламенту, к которому прилагаются:

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

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

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

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

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

- схему расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

- согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

- согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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.

11.2. Заявители могут представить заявление и документы, указанные в подпункте «а» пункта 11.1 настоящего регламента, непосредственно в Комитет по управлению имуществом, либо Молоковский филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе или направить в адрес Комитета по управлению имуществом, либо Молоковский филиал ГАУ "МФЦ" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Комитет по управлению имуществом, либо Молоковский филиал ГАУ "МФЦ", копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

а) заполнения формы, размещенной на сайте www.molokovoadm.ru;

б) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете по управлению имуществом, Молоковском филиале ГАУ "МФЦ";

- на бумажном носителе в Комитете по управлению имуществом, Молоковском филиале ГАУ "МФЦ".

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

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

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

11.4. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в подпункте «а» пункта 11.1 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на сайте www.molokovoadm.ru

и на Едином портале.

11.6. Заявку и документы, указанные в подпункте «б» пункта 11.1 настоящего подраздела, заявитель представляет способами, указанными в извещении о проведении аукциона.

11.7. Комитет по управлению имуществом, Молоковский филиал ГАУ "МФЦ", специализированная организация, выступающая в качестве организатора аукциона, 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

1. **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые 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, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

12.1. Для получения муниципальной услуги заявители вправе по собственной инициативе представить:

а) на I этапе предоставления муниципальной услуги:

- выписку из ЕГРЮЛ, содержащую сведения о заявителе - юридическом лице;

- выписку из ЕГРИП, содержащую сведения о заявителе - индивидуальном предпринимателе;

- выписку из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается проведение аукциона;

- выписку из ЕГРН о зарегистрированных правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона (в случае если на земельном участке располагаются объекты недвижимости);

- кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона;

- кадастровую выписку о земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона;

 б) на II этапе предоставления муниципальной услуги:

- выписку из ЕГРЮЛ, содержащую сведения о заявителе - юридическом лице;

- выписку из ЕГРИП, содержащую сведения о заявителе - индивидуальном предпринимателе.

 - Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в них сведения запрашиваются Комитетом по управлению имуществом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12.2. В целях определения возможности предоставления земельного участка на аукционе Комитетом по управлению имуществом также запрашиваются следующие сведения:

а) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 в МЧС о:

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

- согласии/несогласии на размещение объекта в береговой полосе;

 в Роспотребнадзоре

 – о нахождении/не нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в пределах санитарно-защитной зоны;

 в Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области:

- 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;

 в Министерстве лесного хозяйства Тверской области

 - об отнесении/не отнесении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий;

 в Главном управлении по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области

- 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;

а) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

 б) в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия:

 содержащиеся в:

- утвержденной схеме расположения земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона (если она утверждалась);

- утвержденном проекте планировки территории (если утверждался);

- утвержденном проекте межевания территории (если утверждался);

-утвержденной документации по планировке территории (если утверждалась);

- сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в составе территорий общего пользования;

 - сведения о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.

 12.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

 а) представления 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 и Тверской области, муниципальными правовыми актами Молоковского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

 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 Комитета по управлению имуществом, служащего, работника Молоковского филиала ГАУ "МФЦ", работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета по управлению имуществом, руководителя Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

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

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

- обращение за предоставлением иной государственной услугой;

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

13.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

1. **Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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 или ведения дачного хозяйства;

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 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 размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](http://home.garant.ru/#/document/12124624/entry/39363) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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;

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.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

**для предоставления муниципальной услуги**

* 1. 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.
1. **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**

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

1. **Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

19.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Комитет по управлению имуществом или Молоковский филиал ГАУ "МФЦ" - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Комитете по управлению имуществом осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета по управлению имуществом, в Молоковском филиале ГАУ "МФЦ" - главным специалистом Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Комитета по управлению имуществом или Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" - в день поступления в Комитет по управлению имуществом или Молоковский филиал ГАУ "МФЦ". Регистрация заявления в Администрации Молоковского муниципального округа осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Молоковского муниципального округа, в Молоковском филиале ГАУ "МФЦ" - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации Молоковского филиала ГАУ "МФЦ";

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию Молоковского муниципального округа. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию Молоковского муниципального округа.

19.2. Пунктами 9, 10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7, установлено, что получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Комитетом по управлению имуществом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом по управлению имуществом 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 Комитет по управлению имуществом.

**20. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Требования к зданию (помещению) Комитета по управлению имуществом:

а) Комитет по управлению имуществом должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

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

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 сотрудников Комитета по управлению имуществом;

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

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

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Комитета по управлению имуществом.

В помещении Комитета по управлению имуществом 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.

Комитетом по управлению имуществом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Комитетом по управлению имуществом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформления необходимых для ее предоставления документов, последовательности действий, необходимых для получения муниципальной услуги, а также иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Комитета по управлению имуществом, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

Помещение Комитета по управлению имуществом должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

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 Молоковского муниципального округа.

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.

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.

Кабинеты сотрудников Комитета по управлению имуществом, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

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

в) времени приема заявителей.

Рабочее место сотрудника Комитета по управлению имуществом, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

Комитет по управлению имуществом должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

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

г) получение результата I этапа предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

Помещение Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

21.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

- Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ.

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

21.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

- Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

- Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

- Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации района, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

22. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

22.1. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов, могут направить их посредством почтовой связи, подать через Молоковский филиал ГАУ "МФЦ" или в электронной форме (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте www.mfc-tver.ru,через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом).

22.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Молоковским филиалом ГАУ "МФЦ" в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией Молоковского муниципального округа и ГАУ «МФЦ».

22.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги;

г) получать результат I этапа предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

22.4. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**Раздел III**

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

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

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

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

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

принятие решения о проведении/не проведении аукциона;

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).

23.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к административному регламенту.

**Подраздел I**

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

**Глава 1**

**24. Прием и регистрация документов, их рассмотрение**

24.1. Прием и регистрация документов осуществляются Комитетом по управлению имуществом и Молоковским филиалом ГАУ "МФЦ".

24.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Комитет по управлению имуществом или Молоковский филиал ГАУ "МФЦ";

б) поступление документов заявителя в Комитет по управлению имуществом или Молоковский филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Комитет по управлению имуществом в электронном виде (через сайт molokovoadm.ru. Единый портал или на адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом).

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

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

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

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

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

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

е) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 7 к административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

24.5. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

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

б) осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в раздела II п.11 административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

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

в) передает пакет документов заявителя председателю Комитета по управлению имуществом.

 Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

24.7. Председатель Комитета по управлению имущества выполняет действия, указанные в пункте 24.4 настоящей главы; сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, - действия, указанные в пункте 24.5 настоящей главы.

24.8. При поступлении пакета документов заявителя в Комитет по управлению имуществом в электронном виде (через Единый портал, сайт [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru) на адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов;

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

г) передает пакет документов заявителя председателю Комитета по управлению имуществом

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

24.9. Председатель Комитета по управлению имущества выполняет действия, указанные в пункте 24.4 настоящей главы; сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, - действия, указанные в пункте 24.5 настоящей главы.

24.10. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Молоковский филиал ГАУ "МФЦ", главный специалист Молоковского филиала ГАУ "МФЦ":

а) выполняет действия, предусмотренные подпунктами «а», «б», «г», «д» пункта 24.3 настоящего подраздела;

б) проверяет полноту комплекта представленных документов.

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

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

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

г) оформляет в 2 экземплярах расписку. Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д) передает пакет документов ведущему документоведу Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

24.11. Ведущий документовед Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов Молоковского филиалом ГАУ "МФЦ" и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых Молоковским филиалом ГАУ "МФЦ" в Комитет по управлению имуществом (далее - Перечень документов), в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов старшему делопроизводителю Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" для регистрации и передачи в Комитет по управлению имуществом.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

24.12. Старший делопроизводитель Молоковского филиала ГАУ "МФЦ":

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации Молоковского филиала ГАУ "МФЦ";

б) передает в Комитет по управлению имуществом пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Молоковский филиал ГАУ "МФЦ".

24.13. При поступлении документов заявителя в Молоковский филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи заведующий Молоковским филиалом ГАУ "МФЦ":

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации Молоковского филиала ГАУ "МФЦ";

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

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

г) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

д) формирует Перечень документов в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя старшему делопроизводителю Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" для регистрации и передачи в Комитет по управлению имуществом.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

24.14. Старший делопроизводитель Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" выполняет действия, указанные в пункте 89 настоящей главы.

92. При поступлении документов заявителя в Комитет по управлению имуществом от Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю Молоковского филиала ГАУ "МФЦ", а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает пакет документов заявителя председателю Комитета по управлению имуществом

 Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

24.15. Председатель Комитета по управлению имущества выполняет действия, указанные в пункте 24.4 настоящей главы; сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, - действия, указанные в пункте 24.5 настоящей главы.

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

Факт поступления документов заявителя в Комитет по управлению имуществом фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции или в журнале регистрации электронных запросов.

**Глава 2**

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

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

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

а) готовит проекты межведомственных и внутриведомственных запросов (для получения Комитетом по управлению имуществом сведений, указанных в разделе II п.12 административного регламента);

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

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

Действия, указанные в настоящем подпункте, не выполняются в случае, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, а также в случае подачи заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

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

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

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

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

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

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

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

25.7. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета по управлению имуществом;

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

в) направляет запросы адресатам.

25.8. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

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

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

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

**Глава 3**

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

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

26.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 раздела II административного регламента, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

 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, - подготавливает информацию о земельном участке и направляет ее сотруднику, который выполняет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона № 44-ФЗ в целях проведения рыночной оценки начальной цены предмета аукциона, после чего передает необходимую информацию сотруднику, ответственному за рассмотрение документов;

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 о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, а также проект уведомления в адрес заявителя о принятом решении.

26.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 раздела II административного регламента, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения в форме постановления об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, а также проект уведомления в адрес заявителя о принятом решении.

26.4. Проекты соответствующего решения и уведомления (с приложением документов, на основании которых они были подготовлены) передаются для подписания председателю Комитета по управлению имуществом.

 26.5.Председатель Комитета по управлению имуществом 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) сотруднику, ответственному за прием документов.

26.6. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует соответствующее решение в журнале регистрации,

а уведомление - в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

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

26.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комитетом по управлению имуществом решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона и уведомление заявителя о принятом решении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в:

а) входящем журнале регистрации;

б) журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета по управлению имуществом.

**Подраздел II**

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

**Глава 1**

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

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

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

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

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

**Глава 2**

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

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

28.2. При отсутствии оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, указанных в подпункте «б» пункта 14 п.п 14.1 раздела II административного регламента, ответственный сотрудник Комитета по управлению имуществом:

 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, - подготавливает информацию о земельном участке и направляет ее\_сотруднику, который выполняет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона № 44-ФЗ в целях проведения рыночной оценки начальной цены предмета аукциона, после чего передает необходимую информацию ответственному сотруднику Комитета по управлению имуществом;

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 о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

28.3. При наличии оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, указанных в подпункте «б» пункта 14 п.п 14.1 раздела II административного регламента, ответственный сотрудник Комитета по управлению имуществом готовит служебную записку в адрес председателя Комитета по управлению имуществом.

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

 28.5. Председатель Комитета по управлению имуществом рассматривает проект решения либо служебную записку, удостоверяясь в том, что соответствующий документ имеет под собой правовые основания, после чего подписывает решение (накладывает резолюцию на служебную записку) и передает соответствующий документ (с приложением документов, на основании которых он был подготовлен) ответственному сотруднику Комитета по управлению имуществом.

28.6. Ответственный сотрудник Комитета по управлению имуществом:

а) регистрирует решение в журнале регистрации;

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

28.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комитетом по управлению имуществом решения о проведении/не проведении аукциона.

Факт принятия Комитетом по управлению имуществом решения о проведении аукциона фиксируется в журнале регистрации.

**Подраздел III**

**II этап предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1**

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

29.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Комитетом по управлению имуществом решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

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

29.3. Ответственный сотрудник организатора аукциона на основании принятого Комитетом по управлению имуществом решения о проведении аукциона:

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

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

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

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

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

е) 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 Администрации Молоковского муниципального 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 Комитетом по управлению имуществом решения о проведении аукциона.

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

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 заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте «б» п.п 12.1 пункта 12 раздела II административного регламента, - обеспечивает получение необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, аналогичном порядку, установленному главой 2 подраздела I настоящего раздела административного регламента;

в) 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).

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в соответствующем журнале регистрации заявок.

**Глава 2**

**30. Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

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

30.2. Ответственный сотрудник организатора аукциона 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 организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок;

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;

е) переход к выполнению действий, приведенных в главе 1 подраздела IV настоящего раздела административного регламента (за исключением случаев, указанных в пункте 30.3 настоящей главы).

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

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

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

30.4. Если в случаях, указанных в пункте 30.3 настоящей главы, организатором аукциона является специализированная организация, ответственный сотрудник специализированной организации в течение3 рабочих дней со дня рассмотрения заявок обеспечивает передачу документов, оформленных специализированной организацией в ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе, а также самих заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов ответственному сотруднику Комитета по управлению имуществом.

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

30.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие организатором аукциона решения о допуске/не допуске заявителей к участию в аукционе и уведомление заявителей о принятом в отношении них решении, а также (в случае, указанном в пункте 128 настоящей главы) признание аукциона несостоявшимся.

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

**Подраздел IV**

**III этап предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1**

**31. Проведение аукциона и определение результатов аукциона**

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

31.2. 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.

31.3. Ответственный сотрудник организатора аукциона обеспечивает:

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 организатором аукциона 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.

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

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе о результатах аукциона.

**Глава 2**

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

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

а) протокола о результатах аукциона;

б) протокола о результатах аукциона и решения организатора аукциона о признании аукциона несостоявшимся;

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

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

а) в случае, указанном в подпункте «а» пункта 32.1 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;

б) в случае, указанном в подпункте «б» пункта 32.1 настоящей главы, - единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте;

в) в случае, указанном в подпункте «в» пункта 32.1 настоящей главы:

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

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

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

32.3. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка в адрес соответствующего лица направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного председателем Комитета по управлению имуществом.

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

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) «а» пункта 32.2 настоящей главы, - организатор аукциона предлагает заключить соответствующий договор (соответствующие договоры) иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. Если в течение тридцати дней со дня направления данному лицу проекта соответствующего договора (проектов соответствующих договоров) этот участник не представил в Комитет по управлению имуществом подписанный им договор (подписанные договоры), организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

б) в случаях, указанных в под[пунктах](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200210&rnd=242442.559128159&dst=706&fld=134)«б», «в» пункта 32.2 настоящей главы, - организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона, при этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

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

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

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

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

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

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

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

32.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) заключение с заявителем:

договора купли-продажи земельного участка;

договора аренды земельного участка;

договора аренды земельного участка и договора о комплексном освоении территории;

б) включение заявителя в реестр недобросовестных участников аукциона.

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

**33.** **Оценка качества предоставления муниципальной услуги.**

33.1 Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

33.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

**34. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

34.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию района с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9.1 подраздела 9 настоящего регламента.

34.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подразделе 13 настоящего регламента.

34.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет по управлению имуществом с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- Комитет по управлению имуществом при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Комитет по управлению имуществом обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Раздел IV**

**35. Порядок и формы контроля над предоставлением**

 **муниципальной услуги**

35.1. Контроль над соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

35.2 Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль над соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации района, уполномоченными на осуществление контроля над предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации района, утверждаемых руководителем администрации района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**36. Ответственность должностных лиц Комитета по управлению имуществом, иного организатора аукциона, Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

36.1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства.

36.2. Председатель Комитета по управлению имуществом несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Комитета по управлению имущества.

36.3. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Комитет по управлению имуществом, и исходящих документов Комитета по управлению имуществом.

36.4. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

в) компетентное выполнение действий по проверке документов;

г) подготовку проектов межведомственных, внутриведомственных и иных запросов;

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

36.5. Ответственный сотрудник несет персональную ответственность

за проведение рыночной оценки начальной цены предмета аукциона.

36.7. Ответственный сотрудник организатора аукциона несет персональную ответственность за:

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

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

в) подготовку проектов межведомственных запросов (при необходимости);

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

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

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

ж) возврат заявителям задатка (при необходимости);

з) подготовку проекта решения о признании аукциона несостоявшимся (при необходимости).

 36.8. Ответственный сотрудник несет персональную ответственность

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

36.9. Заведующий Молоковским филиалом ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе Молоковского филиала ГАУ "МФЦ";

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления, поступившего в Молоковский филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи;

в) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов Молоковского филиала ГАУ "МФЦ".

36.10. Главный специалист Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в Молоковский филиал ГАУ "МФЦ";

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ.

36.11. Ведущий документовед Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ.

36.12. Старший делопроизводитель Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков передачи в Комитет по управлению имуществом документов заявителя, поступивших в Молоковский филиал ГАУ "МФЦ".

36.13. Ведущий администратор Молоковского филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

**37. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

37.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Комитета по управлению имуществом, иного организатора аукциона, Молоковского филиала ГАУ "МФЦ", их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V**

**38. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

38.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

38.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Комитета по управлению имуществом, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

38.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

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

 б) приостановление предоставления государственной и муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

38.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет по управлению имуществом, Молоковский филиал ГАУ "МФЦ".

38.5. Жалоба может быть подана непосредственно в Комитет по управлению имуществом или Молоковский филиал ГАУ "МФЦ", направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Комитета по управлению имуществом.

38.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета по управлению имуществом, должностного лица Комитета по управлению имуществом, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета по управлению имуществом, должностного лица Комитета по управлению имуществом, либо муниципального служащего;

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

38.7. Жалоба, поступившая в Комитет по управлению имуществом, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Молоковского муниципального округа, а в случае обжалования отказа Комитета по управлению имуществом, должностного лица Комитета по управлению имуществом в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Молоковского муниципального округа.

38.8. При поступлении жалобы в Молоковский филиал ГАУ "МФЦ" обеспечивается ее передача в Комитет по управлению имуществом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Комитетом по управлению имуществом.

38.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по управлению имуществом принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом по управлению имуществом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

наличия решения Комитета по управлению имуществом по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 38.6 настоящего раздела.

38.10. Комитет по управлению имуществом вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

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

38.12. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru) мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

38.13. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью председателя Комитета по управлению имущества, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

38.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета по управлению имуществом незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38.15. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов»

Сведения

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Е-mail | График работы |
| Государственное автономное учреждение тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Молоковский филиал | 171760, Тверская область, пгт. Молоково, ул. Ленина, д.14 | 8 (48 22) 787813 | molokovo@mfc-tver.ru | с 9-00 до 18-00  без обедаВыходные дни: суббота, воскресенье |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 171680, Тверская обл., пгт. Молоково, ул.Ленина, д. 13, каб. №110 |
| График работы | понедельник - четверг с 08.30 до 17.30пятница – с 08.30 до 16.30перерыв на обед с 13.00 до 14.00выходные дни - суббота и воскресенье |
| Телефон Комитета | (48275) 2-10-44 |
| Адрес электронной почты | molokovokui@mail/ru |
| Адрес официального сайта | [http:// [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru),](http://www.lenobl.ru/) |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Сведения об Администрации Молоковского муниципального округа,

Комитет по управлению имуществом Молоковского МО

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов»

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

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

**РЕШЕНИЕ**

от №

**Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от \_№ \_ (Заявитель: ) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст.

11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на

кадастровом плане территории, площадью в территориальной зоне

 /с видом разрешенного использования из категории земель

 , расположенных по адресу , образованных из земель /земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) путем .

1. Заявитель (*указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)*) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.
2. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов»

**Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные

 представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение об отказе**

**в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

От №

Рассмотрев заявление от № \_ (Заявитель: \_ \_) и

приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.112 Земельного кодекса Российской Федерации, \_ , в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

 .

Разъяснение причин отказа:

 .

Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

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

2 Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков,

государственная собственность на которые

не разграничена, по результатам торгов»

**Образец**

 Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование заявителя – организации,ОГРН, ИНН или

Ф.И.О. заявителя – физического лица, реквизиты документа,

 удостоверяющего личность)

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

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

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

**Заявление**

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

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

 (наименование заявителя - организации или Ф.И.О. заявителя – физического лица)

аукцион по продаже земельного участка / аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

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

Приложения:

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

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

 (дата) (подпись)

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков,

государственная собственность на которые

не разграничена, по результатам торгов»

кому: (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество– для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

 , Вам отказано по

(наименование услуги)

следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение 6

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по результатам торгов

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»

Комитет по управлению имуществом

Направление запросов, получение ответов на запросы

Проверка комплектности документов

Прием и регистрация заявления и документов

Прием и регистрация документов

Публикация извещения о проведении аукциона

Принятие решения об отказе в проведении аукциона

Принятие решения о проведении аукциона

Изготовление электронных копий документов

Передача документов в Комитет по управлению имуществом

Прием заявок на участие в аукционе

Направление заявителю уведомления о принятом решении

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

Рассмотрение заявок на участие в аукционе

Проведение аукциона, оформление протокола о результатах аукциона

Признание участника аукциона победителем

Принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе

Принятие решения о признании аукциона несостояв-шимся

Принятие решения об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе

Отказ в заключении договора

Заключение договора

Направление заявителю уведомления о принятом решении

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

Включение в реестр недобросовестных участников аукциона

Регистрация договора

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

Регистрация договора

Заключение договора

Приложение 7

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по результатам торгов»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

Комитет по управлению имуществом

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

Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»

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

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

приняты к рассмотрению следующие документы:

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

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

Документы принял

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

 *(Должность, Ф.И.О.) (подпись)*