**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от г. Кашин №  |

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P26) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду на торгах» (приложение к настоящему постановлению).

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

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Кашинская газета» и размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Кашинская газета».

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

Утвержден

постановлением Администрации Кашинского городского округа

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду на торгах» (далее соответственно также  — административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Действие административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (если иное не установлено федеральным законодательством), расположенные на территории Кашинского городского округа Тверской области, сформированные и поставленные на государственный кадастровый учет в установленном законом порядке (далее также — земельные участки).

3. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставление в аренду земельных участков на торгах осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

4. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее также — заявители) являются граждане и юридические лица, обратившиеся в Администрацию Кашинского городского округа (далее также — Уполномоченный орган)

а) с заявлением о проведении аукциона по продаже права заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее также — заявление);

б) с заявкой на участие в аукционе по продаже права заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее также – заявка, заявка на участие в аукционе).

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

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

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

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

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

посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, способ проезда к нему, а при необходимости — требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

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

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

**РАЗДЕЛ II**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Подраздел II**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

**Подраздел III**

 **Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) принятие Уполномоченным органом 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 Уполномоченным органом решения о проведении / не проведении аукциона (в случае если с инициативой о проведении аукциона выступает Уполномоченный орган);

б) принятие Уполномоченным органом либо иным организатором аукциона решения о допуске (об отказе в допуске) заявителей к участию в аукционе и уведомление заявителей о принятом решении;

в) заключение Уполномоченным органом 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 аренды земельного участка, либо внесение соответствующих лиц в реестр недобросовестных участников аукциона.

**Подраздел IV**

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

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

13. 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 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 Кашинского городского округа Тверской области.

В случае если после размещения на официальном сайте извещения 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 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.

14. 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 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, Уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола обязан направить заявителю три экземпляра подписанного 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, Уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка.

15. 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.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного 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 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 Уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц).

Если 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 Уполномоченный орган, 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 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 Уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

**Подраздел V**

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

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

**Подраздел VI**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о проведении аукциона (примерная форма приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту)

18. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем 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;

б) документ, подтверждающий 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);

в) 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.

В случае подачи заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды:

а) 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;

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

в) 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);

г) документы, подтверждающие внесение задатка.

19. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган на бумажном носителе или направить в адрес Уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Уполномоченный орган, 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.

20. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем направления электронного документа на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

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.

21. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 18 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

22. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

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

23. Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, исполнительных органов государственной власти и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

24. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

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

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

- выписку из ЕГРН 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).

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

**Подраздел VII**

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

25. 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 Уполномоченный орган.

**Подраздел VIII**

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

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на этапе подачи заявки для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка являются:

а) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление 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;

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.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса, а также случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Подраздел IX**

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел X**

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

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

**Подраздел XI**

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

**для предоставления муниципальной услуги**

30. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**Подраздел XII**

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

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

**Подраздел XIII**

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

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

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган — в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником общего отдела Администрации Кашинского городского округа (далее также — сотрудник, ответственный за документационное обеспечение);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа — в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение;

в) поступившее в виде документа в электронной форме — в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение.

**Подраздел XIV**

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга,**

**к залу ожидания, местам для заполнения заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления каждой муниципальной**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

33. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее также — здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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;

оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге;

Кабинеты сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее также — сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей;

Рабочие места сотрудников:

оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности;

обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме, в том числе через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

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

**Подраздел XV**

**Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий**

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Предоставление муниципальной услуги предусматривает двукратное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

**Подраздел XVI**

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

36. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением или в электронном виде.

37. Гражданин может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

**РАЗДЕЛ III**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Подраздел I**

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

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

а) прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также — документы);

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю.

39. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел II**

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

40. Прием, регистрация и проверка заявления и документов осуществляются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде (через официальный сайт, Единый портал или на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу).

42. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сотрудник, ответственный за прием документов:

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

б) осуществляет прием документов;

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

При выявлении какого-либо из оснований для отказа, указанных в пунктах 26,27 подраздела VIII раздела II административного регламента, — сообщает об этом заявителю (представителю заявителя).

Если не представлены документы, указанные в пункте 18 подраздела VI раздела II административного регламента, — сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах «г»–«ж» настоящего пункта;

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

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

е) регистрирует заявление и документы в журнале учета заявлений, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время приема заявления, после чего оформляет в двух экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту (далее также — расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй — приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

ж) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 15 минут.

43. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

44. При поступлении документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи, сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление и документы в журнале учета заявлений, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

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

в) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

45. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняет действия, указанные в пункте 43 настоящего подраздела.

46. При поступлении пакета документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде (через Единый портал, официальный сайт, на адрес электронной почты) сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале учета заявлений, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

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 руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 20 минут.

47. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняет действия, указанные в пункте 43 настоящего подраздела.

48. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу, проверка документов сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления.

49. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета заявлений.

 **Подраздел III**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

51. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

52. В случае подготовки межведомственного запроса, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

53. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, — электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

54. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

55. Максимальный срок выполнения действий — 2 рабочих дня.

56. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

57. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

58. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами или органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

59. При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответов на межведомственные запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 20 минут.

60. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения).

61. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Подраздел IV**

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

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из следующих юридических фактов:

а) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 26,27 подразделе VIII раздела II настоящего административного регламента;

б) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 18 подраздела VI раздела II в предоставлении муниципальной услуги.

64. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 63 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в предоставлении земельного участка с торгов с указанием оснований отказа, и передает его Председателю Комитета для согласования и подписания Главой Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации Кашинского городского округа. Максимальный срок выполнения действий — 3 рабочих дня.

65. Глава Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации Кашинского городского округа подписывает письмо и передает его сотруднику, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

66. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует соответствующее решение в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

67. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 63 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит распоряжение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды, и передает его Председателю Комитета для согласования и подписания Главой Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации Кашинского городского округа (далее также — проект договора).

Максимальный срок выполнения действий — 20 рабочих дней.

 68. Глава Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации Кашинского городского округа подписывает распоряжение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

69. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений Администрации Кашинского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

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

71. Уполномоченный орган принимает решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

 а) устанавливает предмет аукциона;

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

 в) 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.

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

 72. После размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте и его опубликования 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 (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.

 Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте «а» настоящего пункта – 15 минут;

 73. В случае если заявитель отозвал заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, обеспечивает возвращение заявителю задатка в течении 3 рабочих дней со дня поступления письменного уведомления заявителя об отзыве заявки.

 74. 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.

 75. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе организатором аукциона принято решение об отказе в 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.

 76. Аукцион по продаже права на заключение договора аренды проводится организатором аукциона в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

 Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодный арендной платы за земельный участок.

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

 77. 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 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 заявителем, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

 78. 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.

 79. Ответственный сотрудник Уполномоченного органа обеспечивает подготовку, подписание руководителем Уполномоченного органа и направление трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка.

 80. 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 руководителем Уполномоченного органа.

 81. Если в течение тридцати дней со дня направления Уполномоченным органом проекта договора (проектов договоров) заявитель не подписал и не представил в Уполномоченный орган направленный ему договор (направленные договоры):

 а) 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 Уполномоченный орган 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) организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона, при этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

82. 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 Уполномоченный орган договора (договоров), Уполномоченный орган 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.

83. В случае поступления в Уполномоченный орган подписанного заявителем договора (договоров) ответственный сотрудник Уполномоченного органа:

а) регистрирует договор (договоры) в журнале регистрации договоров Уполномоченного органа;

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

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

**Подраздел V**

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

84. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Выполнение иных действий, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных административным регламентом, не осуществляется.

**РАЗДЕЛ IV**

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Подраздел I**

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

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

86. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Подраздел II**

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

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

Проверки осуществляются на основании распоряжения.

88. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

89. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел III**

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

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

91. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

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

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

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

**Подраздел IV**

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

94. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

**РАЗДЕЛ V**

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

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

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

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

99. Жалоба подается в Уполномоченный орган:

а) в письменной форме на бумажном носителе;

б) в электронной форме.

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

111. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

112. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

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

а) удовлетворяет жалобу в форме:

отмены принятого решения;

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

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

в иных формах;

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

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 107 настоящего раздела.

114. Уполномоченный орган 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.

115. 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.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Кашинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

**РАЗДЕЛ VI**

**ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

109. К отношениям, не урегулированным настоящим административным регламентом, применяется законодательство Российской Федерации.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду на торгах»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченный орган

Направление запросов, получение ответов на запросы

Прием и регистрация заявления и документов

Проверка комплектности документов

Публикация извещения о проведении аукциона

Принятие решения о проведении аукциона

Принятие решения об отказе в проведении аукциона

Прием заявок на участие в аукционе

Направление заявителю уведомления о принятом решении

Рассмотрение заявок на участие в аукционе

Направление победителю аукциона договора аренды земельного участка

Проведение аукциона, оформление протокола о результатах аукциона

Признание участника аукциона победителем

Принятие решения о признании аукциона несостояв-шимся

Принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе

Принятие решения об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе

Заключение договора

Отказ в заключении договора

Направление заявителю уведомления о принятом решении

Направление участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона,договора аренды земельного участка

Регистрация договора

Включение в реестр недобросовестных участников аукциона

Направление заявителю 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 2

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду на торгах»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документов | Наличие документов | Количество листов |
|  |  |  |  |

Регистрационный номер, дата и время принятия документов:

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

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду на торгах»

В Администрацию Кашинского городского округа

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

**для граждан** — фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

место жительства заявителя

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

**для юридических лиц** — наименование,

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

место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН

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

контактный телефон, 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя – организации или ФИО заявителя – физического лица)

просит провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 Приложения:

Даю согласие на обработку персональных данных

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |