

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020** **№ \_\_\_\_\_-п**

г. Кемерово

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

Руководствуясь 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», Законом Кемеровской области-Кузбасса от 05.08.2019 № 68-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований», Уставом муниципального образования Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кемеровского муниципального округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:

2.1.Постановление администрации Кемеровского муниципального района от 05.03.2018 № 371-п «Об утверждении административного [регламент](#P31)а предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кемеровского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах»,

2.2. Постановление администрации Кемеровского муниципального района от 14.08.2019 № 2462-п «О внесении изменений в постановление администрации Кемеровского муниципального района от 05.03.2018 № 371-п «Об утверждении административного [регламент](#P31)а предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кемеровского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Кемеровского муниципального округа И.П. Ганича.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава округа М.В. Коляденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Кемеровского муниципального округа

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кемеровского муниципального округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кемеровского муниципального округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории муниципального образования «Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса» по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах в помещении комитета по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа (далее также – комитет);

- сотрудниками комитета непосредственно (при личном приеме) либо с использованием средств телефонной связи (при телефонном обращении);

- на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет» - www.akmrko.ru;

- на информационном портале земельно-имущественных услуг Кемеровского муниципального округа www.zemkemr.ru;

- в средствах массовой информации (газета «Заря»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг. Номер для звонков со стационарных телефонов - 123, с мобильных телефонов - 555-123.

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа.

г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5, кабинет № 22.

Адрес электронной почты: kumikem@mail.ru.

Справочные телефоны, факсы:

Тел.: 8(3842) 44-14-00, факс: 8(3842) 44-14-00.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 - 17.30.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы комитета, о времени приема заявлений сообщаются по телефонам для справок и консультаций, содержатся в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также размещаются на информационном стенде комитета.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по контактным телефонам (телефонам для справок и консультаций).

1.3.5. На информационном стенде комитета размещается следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента; блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение к административному регламенту);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (или бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела предоставления земельных участков комитета.

1.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения заявлений;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, по контактным телефонам (телефонам для справок и консультаций), включая обращение по электронной почте.

Письменное информирование при обращении в комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении, в сроки, установленные настоящим регламентом.

Информация направляется в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела предоставления земельных участков комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства комитета заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о необходимых документах для получения муниципальной услуги;

- о местах размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому (компетентному) специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кемеровского муниципального округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - комитет по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа.

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата заявитель может обратиться в территориально-обособленные структурные подразделения Государственного автономного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее - МФЦ):

 Кемеровский округ, п. Ясногорский, ул. Центральная, 12;

Кемеровский округ, с. Березово, ул. Центральная, 24;

Кемеровский округ, п. Металлплощадка, ул. Школьная, 18;

Кемеровский округ, д. Береговая, ул. Молодежная, 1а;

Кемеровский округ, д. Сухая Речка, ул. Школьная, 7;

Кемеровский округ, с. Мазурово, ул. Школьная, 2а;

Кемеровский округ, п. Щегловский, ул. Советская, 20.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи сотрудниками МФЦ заявления с приложенными документами в комитет.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых получателями муниципальной услуги, следующие органы и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области;

- исполнительные органы государственной власти Кемеровской области;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области;

- Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»;

- землеустроительные организации, кадастровые инженеры.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровском районе, утвержденный приложением 1 к решению Совета народных депутатов Кемеровского муниципального района от 29.03.2012 № 29.

Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - межведомственное электронное взаимодействие).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка, находящегося в собственности Кемеровского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность или в аренду на торгах, либо отказ в таком предоставлении земельного участка.

Процедурами, которыми завершается предоставление муниципальной услуги, являются:

- направление для подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка победителю и получение проекта заявителем;

- направление для подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае не подписания договора купли-продажи или аренды в течение 30 календарных дней победителем аукциона и получение проекта договора заявителем;

- направление для подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе и получение проекта договора заявителем;

- направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги и получение его заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть направлены заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение семи месяцев с даты регистрации заявления, либо с даты принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться на срок не более чем на 30 календарных дней с даты направления комитетом запроса о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на основании статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться на срок до пяти месяцев на время проведения работ по формированию земельных участков.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и предоставления документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#P178) настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.akmrko.ru>), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте администрации Кемеровского муниципального округа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно при обращении с целью предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. [Заявление](#P585) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по форме согласно приложению 1 (для физических лиц) и приложению 2 (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и его копия.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и его копия.

2.6.1.4. 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.

2.6.1.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.1.6. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, в случае проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.6.2. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона следующие документы:

- [заявку](#P722) на участие в аукционе по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка по форме согласно приложению 3 (при продаже земельного участка) и приложению 4 (при продаже права на заключение договора аренды земельного участка) к настоящему административному регламенту (далее - заявка на участие в аукционе);

- 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.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.6.3. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

- сведения о возможности предоставления земельного участка из управления архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского муниципального округа;

- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), в случаях, установленных действующем законодательством Российской Федерации.

- информация о предельных параметрах разрешенного строительства;

-сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

- сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый паспорт земельного участка с установленным видом разрешенного использования.

Данные документы и информация запрашиваются и предоставляются непосредственно комитетом в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными), либо в копиях, заверяемых специалистом, осуществляющим прием заявлений, после сличения с оригиналом.

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

2.7.1. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы в следующих случаях:

1) несоответствие заявления его форме, установленной приложениями 1-4 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) при обращении с заявлением представителя - отсутствие документов, подтверждающих право представителя действовать в интересах заявителя;

4) заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#P78).1 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.7.2. Перечень оснований для возврата заявления.

Комитет возвращает заявление заявителю, если земельный участок не относится к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности Кемеровского муниципального округа, а также земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенным в границах Кемеровского муниципального округа, а также, если к заявлению не приложены все документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента с указанием причин возврата.

В случае если документы поступили по почте, комитет в течение десяти дней со дня регистрации заявления возвращает заявление заявителю при наличии оснований, установленных настоящим административным регламентом, с указанием причин возврата.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) в отношении земельного участка не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

3) 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;

4) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

5) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

7) 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 Земельного кодекса Российской Федерации, и размещение которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

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

10) 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;

11) 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;

12) 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;

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Кемеровской области или адресной инвестиционной программой;

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

15) 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;

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

17) 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;

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

19) 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;

20) выявление оснований, исключающих возможность заявителя участвовать в аукционе, а именно:

- непредставление заявителем необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- 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;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом комитета, ответственным за делопроизводство (далее - специалист), в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в комитет. Специалист вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи (регистрационный номер);

- дату подачи заявления и документов;

- данные о заявителе.

Специалист проставляет порядковый номер и дату приема на титульном листе заявления. Дата регистрации заявления в комитете является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать санитарным, противопожарным требованиям, оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копировальными устройствами.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также специальными информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Около здания комитета должно быть выделено не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

2.12.2. Для обеспечения беспрепятственного доступа для инвалидов должно быть организованно:

2.12.2.1. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи сотрудниками комитета.

2.12.2.2. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.

2.12.2.3. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.2.5. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно – телекоммуникационной сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.2.6. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники комитета предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание комитета, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник комитета, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание и по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.12.2.7. При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники комитета предпринимают следующие действия:

- сотрудник комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу;

- оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник комитета, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.12.2.8. При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники комитета предпринимают следующие действия:

- сотрудник комитета, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соответствие процедуры оказания муниципальной услуги утвержденным регламентам и стандартам качества оказания муниципальной услуги;

- время, необходимое для получения заявителем муниципальной услуги, начиная от даты подачи заявления до получения заявителем конечного результата;

- наличие исчерпывающей информации по оказанию муниципальной услуги в местах ожидания;

- наличие исчерпывающей информации по оказанию муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационной сети Интернет;

- наличие жалоб и судебных исков в отношении должностных лиц на ненадлежащее оказание муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей оказанием муниципальной услуги, ее качеством и доступностью.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в форме приема документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Кемеровского муниципального округа и МФЦ).

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал госуслуг) на сайте www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в [блок-схеме](#P855) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Прием от заявителя документов и его регистрация;

3.2.2. Первичная проверка документов;

3.2.3. Рассмотрение документов;

3.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.5. Проведение работ по формированию земельного участка;

3.2.6. Обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства и технических условий подключения;

3.2.7. Принятие решения о проведении торгов;

3.2.8. Публикация извещения о проведении аукциона;

3.2.9. Прием заявок на участие в аукционе;

3.2.10. Рассмотрение заявок на участие в аукционе;

3.2.11. Проведение аукциона и определение результатов аукциона;

3.2.12. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка;

3.2.13. Предоставление земельных участков по результатам проведения торгов;

3.2.14. Выдача документов, необходимых для государственной регистрации права на земельный участок.

3.3. Прием от заявителя документов и его регистрация.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в комитет или МФЦ с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявление принимается специалистом комитета или специалистом МФЦ. При поступлении заявления через МФЦ его передача в комитет осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после поступления заявления совершает следующие действия:

а) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

г) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист комитета, ответственный за прием заявлений в установленном порядке производит его регистрацию.

д) передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Срок выполнения административной процедуры -1 календарный день с момента приема заявления.

Если заявителем представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, специалист вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений на представление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов, независимо от способа их получения, является регистрация заявления в подразделении, ответственным за регистрацию входящих документов, и передача заявления и пакета документов специалисту комитета, ответственному за производство по заявлению.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист комитета, принимающий заявление, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.4. Первичная проверка документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту комитета, ответственному за производство по заявлению.

Специалист комитета, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.4.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены все документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента. При этом заявителю в письменном виде должны быть указаны причины возврата заявления.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом комитета решения о формировании материалов для рассмотрения документов с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении, либо возврат заявителю заявления с приложенными к нему документами.

3.4.4. Срок административной процедуры – не более 10 рабочих дней с момента поступления документов специалисту комитета, ответственному за производство по заявлению.

3.5. Рассмотрение документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие фактов, указанных в п. 3.4.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за производство по заявлению, формирует материалы для рассмотрения документов с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

3.5.3. Специалист комитета, ответственный за производство по заявлению:

- организует запросы документов в уполномоченные органы и организации, которые не могут быть затребованы у заявителя по каналам межведомственного информационного взаимодействия (если заявитель не предоставил их по собственной инициативе).

 - готовит проект уведомления заявителю о направлении запросов в уполномоченные органы и организации;

- направляет проекты запросов и уведомлений председателю комитета для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня с момента получения документов специалистом. Срок для предоставления ответа на межведомственный запрос - 5 календарных дней с момента получения межведомственного запроса.

Председатель комитета подписывает запросы и уведомление, либо передает проекты запросов и уведомления специалисту, ответственному за производство по заявлению, для доработки или корректировки.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента получения документов председателем.

В случае передачи проекта запросов и уведомления специалисту, ответственному за производство по заявлению, для доработки или корректировки, такой специалист обеспечивает доработку или корректировку проекта запросов и уведомления в течение 1 рабочего дня со дня получения документов.

В случае подписания запросов и уведомления председателем комитета специалист отдела документационного обеспечения и материально-технического снабжения комитета, в порядке делопроизводства регистрирует и направляет запросы и уведомление посредством почтовой связи либо электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента получения специалистом отдела документационного обеспечения и материально-технического снабжения комитета подписанных председателем комитета запросов и уведомлений.

3.5.4. Специалист комитета, ответственный за производство по заявлению, после получения ответов на запросы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 10 дней с момента получения специалистом комитета ответов на запросы.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие специалистом комитета, ответственным за производство по заявлению, решения:

- о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- о подготовке проекта постановления администрации Кемеровского муниципального округа о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день с момента проведения специалистом, ответственным за производство по заявлению, проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней с момента принятия специалистом комитета решения о формировании материалов для рассмотрения документов.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета:

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления), в котором указывает причины отказа;

- направляет проект уведомления председателю комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день с момента выявления специалистом комитета оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Председатель комитета не позднее 1 рабочего дня с момента поступления проекта уведомления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо передает проект уведомления специалисту, ответственному за производство по заявлению, для доработки или корректировки.

После подписания уведомления председателем комитета, специалист отдела документационного обеспечения и материально-технического снабжения комитета в порядке делопроизводства регистрирует уведомление и направляет уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, если есть отместка с просьбой получения ответа по электронной связи, или заявление поступило через портал госуслуг или электронной почте, то специалист направляет уведомление по электронной почте не позднее одного рабочего дня с момента получения документов.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента выявления специалистом комитета, ответственным за производство по заявлению, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры и способом фиксации результата является направление отказа в предоставлении муниципальной услуги и занесение отметок в реестры исходящей корреспонденции комитета.

3.7. Проведение работ по формированию земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление информации о возможности предоставления земельного участка из уполномоченных органов и организаций, на основании запросов, ответы на которые были получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка 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.

3.7.2. Специалист комитета, ответственный за производство по заявлению, в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации о возможности предоставления земельного участка 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, готовит проект заявления юридическому лицу, действующему на основании муниципального контракта (соглашения), о необходимости образования земельного участка в целях предоставления на торгах.

3.7.3. Лицо, с которым заключен муниципальный контракт (соглашение) на проведение работ по формированию земельных участков, на основании заявления комитета в течение 5 месяцев со дня заключения муниципального контракта обеспечивает проведение работ по образованию земельного участка и представляет в комитет кадастровый паспорт земельного участка.

Результатом административной процедуры является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка.

3.7.4. В случае если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет, работы по формированию земельного участка не проводятся.

3.7.5. На время проведения работ по формированию земельного участка предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 месяцев со дня поступления информации о возможности предоставления земельного участка 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.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение отметок в реестры входящей корреспонденции комитета о получении документов от лица, с которым заключен муниципальный контракт (соглашение) на проведение работ по формированию земельных участков, о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.8. Обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства и технических условий подключения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка либо поступление информации о возможности предоставления земельного участка 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 случае, если государственный кадастровый учет земельного участка осуществлен ранее.

3.8.2. Специалист комитета, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проекты запросов в управление архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского муниципального округа о предельных параметрах разрешенного строительства и в организации, эксплуатирующие сети инженерно-технического обеспечения, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) (далее - запросы).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за производство по заявлению, ответов на запросы.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата будет являться получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, ответов на запросы и их регистрация в реестре входящей корреспонденции комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней с момента направления специалистом комитета запросов.

3.9. Принятие решения о проведении торгов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из управления архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского муниципального округа информации о предельных параметрах разрешенного строительства и из организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона.

Специалист комитета, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему ответов на запросы подготавливает проект постановления администрации Кемеровского муниципального округа о проведении торгов по продаже земельного участка либо проект постановления администрации Кемеровского муниципального округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, содержащий стартовые условия проведения аукциона и передает для согласования председателю комитета.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 3 рабочих дня со дня получения специалистом комитета ответов на запросы.

Председатель комитета рассматривает представленные документы и согласовывает проект постановления администрации Кемеровского муниципального округа о проведении торгов по продаже земельного участка либо проект постановления администрации Кемеровского муниципального округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения председателем комитета документов.

Проект постановления администрации Кемеровского муниципального округа о проведении торгов по продаже земельного участка либо проект постановления администрации Кемеровского муниципального округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка направляется в администрацию Кемеровского муниципального округа для подписания и прохождения процедуры согласования. Максимальный срок подписания – 1 рабочий день с момента поступления проекта постановления администрации Кемеровского муниципального округа о проведении торгов по продаже земельного участка либо постановления администрации Кемеровского муниципального округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Результатом административного действия является принятие постановления администрации Кемеровского муниципального округа о проведении торгов по продаже земельного участка либо постановления администрации Кемеровского муниципального округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с момента получения специалистом комитета, ответственного за производство по заявлению, ответов на запросы.

3.10. Публикация извещения о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Кемеровского муниципального округа о проведении торгов по продаже земельного участка либо постановление администрации Кемеровского муниципального округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

В качестве организатора аукциона выступает комитет по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа, либо специализированная организация, определенная администрацией Кемеровского муниципального округа в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – организатор аукциона).

Организатор аукциона обеспечивает размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт) - www.torgi.gov.ru, информации о проведении торгов, а также опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов - на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа ([www.akmrko.ru](http://www.akmrko.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационном портале земельно-имущественных услуг Кемеровского муниципального округа (www.zemkemr.ru), а также в газете «Заря».

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- об организаторе аукциона;

- об уполномоченном органе и реквизитах решения о проведении аукциона;

- о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

- о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

- о начальной цене предмета аукциона;

- о «шаге аукциона»;

- о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

- о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

- о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Кемеровского муниципального округа о проведении торгов по продаже земельного участка либо постановления администрации Кемеровского муниципального округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

3.11. Прием заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

Организатор аукциона:

- осуществляет прием заявок и документов, необходимых для участия в аукционе;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям;

- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявки с указанием времени и даты приема документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток претенденту в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок административного действия не может превышать 30 календарных дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

Результатом административной процедуры является прием заявок на участие в аукционе.

3.12. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в аукционе.

Организатор аукциона в день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения документов организатор аукциона готовит протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе должны содержаться сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента поступления заявки на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

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

Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Результатом административной процедуры является подписание протокола на участие в аукционе организатором аукциона, а способом фиксации результата является размещение протокола на официальном сайте.

Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня с момента поступления заявки на участие в аукционе.

3.13. Проведение аукциона и определение результатов аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка проводится организатором аукциона в соответствии с порядком, установленным Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение 1 рабочего дня со дня подписания указанного протокола, на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа ([www.akmrko.ru](http://www.akmrko.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационном портале земельно-имущественных услуг Кемеровского округа ([www.zemkemr.ru](http://www.zemkemr.ru)), а также в газете «Заря».

В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона и публикация информации о результатах аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.14. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

Организатор аукциона подготавливает три экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка и передает их председателю комитета на рассмотрение и подписание.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Председатель комитета подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 рабочий день со дня получения проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

Три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка направляются победителю либо иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае не подписания в течение 30 календарных дней победителем аукциона, либо единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе.

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 проекта договора о комплексном освоении территории.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 3 рабочих дня со дня подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

В случае непредставления в комитет в течение 30 календарных дней со дня направления победителю подписанного им проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), комитет предлагает заключить договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) этот участник не представил в комитет подписанный им договор, комитет объявляет о проведении повторного аукциона или распоряжается земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Организатор аукциона также объявляет 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 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) не подписали и не представили в комитет указанные договоры (при наличии указанных лиц).

При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка либо объявление о проведении повторного аукциона.

Максимальный срок административной процедуры – 36 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.15. Выдача документов, необходимых для государственной регистрации права на земельный участок.

Основанием для начала административной процедуры является подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

После подписания договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка покупатель (арендатор) производит оплату стоимости земельного участка или права на заключение аренды земельного участка и представляет в комитет документы, подтверждающие оплату.

В течение 3 дней со дня поступления от покупателя (арендатора) подписанного договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и получения подтверждения поступления платежа специалист комитета, организатор аукциона выдает или направляет покупателю (арендатору) документы, необходимые для государственной регистрации права на земельный участок.

Результатом административной процедуры является выдача документов, необходимых для государственной регистрации права на земельный участок с занесением отметок о выдаче документов в реестры исходящей корреспонденции комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента подписания покупателем (арендатором) договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего административного регламента должностными лицами, специалистами комитета и МФЦ осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Кемеровского муниципального округа.

4.2. В целях проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- плановые проверки - председателем комитета ежегодно, путем получения информации от специалистов комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и, при необходимости, путем изучения дополнительных документов;

- внеплановые проверки - председателем комитета либо (по поручению председателя комитета) иным специалистом комитета, с учетом поступившей в комитет информации о допущенных должностными лицами нарушениях положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Формы и порядок проведения внеплановой проверки определяются председателем комитета.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела предоставления земельных участков комитета, отвечающим за предоставление муниципальной услуги. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МФЦ.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.5. Начальник отдела предоставления земельных участков комитета, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, председателем комитета осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Кемеровского муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого или регионального порталов государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронной форме документы, приложенные к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит регистрации в течении 3 дней с момента поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, МФЦ, должностного лица комитета или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.6.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.2. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой округа принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу.

5.6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.7 настоящего административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы, о чем незамедлительно уведомляет заявителя.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов комитета, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.11. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов комитета подается председателю комитета, либо главе Кемеровского муниципального округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов МФЦ подается руководителю МФЦ, либо председателю комитета, либо главе Кемеровского муниципального округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) председателя комитета подается главе Кемеровского муниципального округа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кемеровского муниципального округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду на торгах»**Главе** **Кемеровского муниципального округа****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аукциона по продаже земельного участка**

**или права аренды на земельный участок**

**От** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество (при наличии)

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

**Место жительства заявителя:** индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город (населенный пункт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу провести аукцион по продаже земельного участка (продаже права аренды земельного участка) для\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования земельного участка)

**Испрашиваемое право** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Характеристика объекта, который предполагается разместить на земельном участке:** функциональное назначение: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., этажность \_\_\_ эт., количество машиномест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о земельном участке**: предполагаемая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение: Кемеровский р-н, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. (пр., пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дополнительная информация** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

4) схема расположения земельного участка;

.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в собственности Кемеровского

муниципального округа, а также земельных

участков, государственная собственность

на которые не разграничена, в собственность

 или в аренду на торгах»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе** **Кемеровского муниципального округа****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аукциона по продаже земельного участка**

**или права аренды на земельный участок**

**От** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНН заявителя:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Местонахождение юридического лица:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем):** индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу провести аукцион по продаже земельного участка (продаже права аренды земельного участка) для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования земельного участка)

**Испрашиваемое право** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Характеристика объекта, который предполагается разместить на земельном участке:** функциональное назначение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., этажность \_\_\_ эт., количество машиномест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о земельном участке**: предполагаемая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение: Кемеровский р-н, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. (пр., пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дополнительная информация** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002);

5) копия устава юридического лица;

6) схема расположения земельного участка.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации) (печать, подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в собственности Кемеровского

муниципального округа, а также земельных

участков, государственная собственность

на которые не разграничена, в собственность

 или в аренду на торгах»

**Комитет по управлению муниципальным имуществом**

**Кемеровского муниципального округа**

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**на участие в открытом аукционе по продаже земельного участка**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Претендент», (заполняется при наличии представителя) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1.1. Ознакомившись с информационным сообщением о проведении открытого аукциона по продаже земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации, на сайте продавца: www. [zemkemr.ru](http://zemkemr.ru/) и в газете «Заря», а также изучив объект аукциона, прошу принять настоящую заявку на участие в аукционе по продаже земельного участка, назначенного на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

2. Я осведомлен о порядке и сроках отзыва настоящей заявки, праве организатора аукциона отказаться от проведения аукциона в сроки, установленные законодательством, и согласен с тем, что организатор не несёт ответственности за ущерб, который может быть причинен Претенденту отменой аукциона, если данные действия предусмотрены федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3. Подписывая настоящую заявку, даю свое согласие на обработку персональных данных организатором торгов в целях приема, регистрации и рассмотрения заявок на участие в торгах и приложенных к ним документов, подготовки, проведения и документального оформления торгов, ведения переписки с субъектом персональных данных и иными лицами, получения сведений о субъекте персональных данных, необходимых для обработки его заявки и подведения итогов приема заявок, заключения договоров и протоколов по результатам подготовки и проведения торгов.

4. Гарантирую достоверность сведений, указанных в заявке и приложенных к ней документах.

5. Принимая решение об участии в аукционе, обязуюсь:

5.1. Выполнять правила и условия проведения аукциона, указанные в информационном сообщении, а также условия договора купли-продажи земельного участка.

5.2. В случае признания победителем аукциона (единственным участником аукциона при подаче заявления на заключение договора) обязуюсь:

5.2.1. Подписать протокол об итогах аукциона.

5.2.2. Заключить договор купли-продажи земельного участка в порядке и на условиях, указанных в протоколе итогов торгов.

6. Мне известно, что:

6.1. В случае отказа (уклонения) победителя аукциона (единственного заявителя, участника аукциона) от подписания протокола итогов аукциона, договора купли-продажи земельного участка, оплаты цены предмета аукциона, определенной по итогам аукциона, за вычетом стоимости ранее внесенного задатка, сумма внесенного им задатка не возвращается.

6.2. Настоящим подтверждаю, что ознакомился с состоянием объекта аукциона, претензий по качеству и состоянию объекта торгов не имею.

7. При признании проигравшим в аукционе, либо подачи заявления об отказе от участия в аукционе, прошу перечислить внесенный мной задаток в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на следующие реквизиты:

**№ расчетного счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**БИК Банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН Банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП Банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Подпись Претендента (его полномочного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2020 г.

Заявка принята организатором торгов (его полномочным представителем)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. в \_\_\_\_\_\_\_час\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в собственности Кемеровского

муниципального округа, а также земельных

участков, государственная собственность

на которые не разграничена, в собственность

 или в аренду на торгах»

**Комитет по управлению муниципальным имуществом**

 **Кемеровского муниципального округа**

**Заявка №\_\_\_\_\_**

**на участие в открытом аукционе по продаже права на заключение договора аренды**

**земельного участка**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрованный(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Претендент», (заполняется при наличии представителя) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Ознакомившись с извещением о проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации, на сайте продавца: www. [zemkemr.ru](http://zemkemr.ru/) и в газете «Заря», а также изучив объект аукциона, прошу принять настоящую заявку на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, назначенного на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

2. Я осведомлен о порядке и сроках отзыва настоящей заявки, праве организатора аукциона отказаться от проведения аукциона в сроки, установленные законодательством, и согласен с тем, что организатор не несёт ответственности за ущерб, который может быть причинен Претенденту отменой аукциона, если данные действия предусмотрены федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3. Подписывая настоящую заявку, даю свое согласие на обработку персональных данных организатором торгов в целях приема, регистрации и рассмотрения заявок на участие в торгах и приложенных к ним документов, подготовки, проведения и документального оформления торгов, ведения переписки с субъектом персональных данных и иными лицами, получения сведений о субъекте персональных данных, необходимых для обработки его заявки и подведения итогов приема заявок, заключения договоров и протоколов по результатам подготовки и проведения торгов.

4. Гарантирую достоверность сведений, указанных в заявке и приложенных к ней документах.

5. Принимая решение об участии в аукционе, обязуюсь:

5.1. Выполнять правила и условия проведения аукциона, указанные в информационном сообщении, а также условия договора аренды земельного участка.

5.2. В случае признания победителем аукциона (единственным участником аукциона, единственным заявителем) обязуюсь:

5.2.1. Подписать протокол об итогах аукциона.

5.2.2. Заключить договор аренды земельного участка в порядке и на условиях, указанных в протоколе итогов торгов.

6. Мне известно, что:

6.1. В случае отказа (уклонения) победителя аукциона (единственного участника аукциона, единственного заявителя) от подписания протокола итогов аукциона, договора аренды земельного участка, оплаты цены предмета аукциона, определенной по итогам аукциона, за вычетом стоимости ранее внесенного задатка, сумма внесенного им задатка не возвращается.

6.2. Настоящим подтверждаю, что ознакомился с состоянием объекта аукциона, претензий по качеству и состоянию объекта торгов не имею.

7. При признании проигравшим в аукционе, либо подачи заявления об отказе от участия в аукционе, прошу перечислить внесенный мной задаток в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на следующие реквизиты:

**№ расчетного счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**БИК Банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН Банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП Банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Подпись Претендента (его полномочного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2020г.

Заявка принята организатором торгов (его полномочным представителем)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. в \_\_\_\_\_\_\_час\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в собственности Кемеровского

муниципального округа, а также земельных

участков, государственная собственность

на которые не разграничена, в собственность

 или в аренду на торгах»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления в комитет по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа

 Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю

Подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю

Обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка

(в случае если в отношении земельного участка не проведен государственный

кадастровый учет)

Принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона

Публикация извещения о проведении аукциона

Прием заявок на участие в аукционе

Рассмотрение заявок на участие в аукционе

Проведение аукциона и определение результатов аукциона.

Оформление протокола о результатах аукциона и публикация информации о проведении аукциона

Выдача или направление победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка

Предоставление земельных участков по результатам проведения торгов и выдача документов, необходимых для государственной регистрации права на земельный участок.

- рассмотрение документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;