**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 838 ОТ 12.05.2020 г.**

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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", постановлением администрации города Коврова от 24.06.2011 № 1313 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова", решением Совета народных депутатов города Коврова Владимирской области от 29.01.2020 № 9 «Об утверждении Положения об управлении имущественных и земельных отношений администрации г.Коврова» и в соответствии с Уставом муниципального образования г. Ковров постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) по оказанию муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" согласно приложению.

2. Постановление администрации города Коврова Владимирской области от 20.03.2015 № 659 «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений.

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

**Глава города Ю.А. Морозов**

Приложение к постановлению

администрации города Коврова

от «12» мая 2020г. №838

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЛИБО АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, определяет состав, последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

 1.3. Получателями Муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги:

Местонахождение администрации города Коврова и управления имущественных и земельных отношений администрации города Коврова: 601900, Владимирская область, г. Ковров, Краснознаменная ул., д. 6.

Телефон (факс) приемной: (49232) 3-09-35; 3-09-21.

Телефоны управления: (49232) 3-51-46; 6-34-70.

Адрес электронной почты: E-mail: ekonom@kovrov-gorod.ru.

Адрес официального сайта: (http://kovrov-gorod.ru).

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.5. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителей непосредственно в управлении имущественных и земельных отношений администрации города Коврова;

- в письменном виде, по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации города Коврова.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, в должностные обязанности которых входит прием заявок на участие в аукционе (т.е. предоставляющими Муниципальную услугу).

Консультации предоставляются по вопросам:

- о местонахождении и графике работы администрации города Коврова и управления;

- о справочных телефонах администрации города Коврова и управления;

- об адресе официального сайта администрации города Коврова в сети Интернет, адресе электронной почты администрации города Коврова;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявке;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения Муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

1.7. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

1.8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения управления.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления имущественных и земельных отношений администрации города Коврова подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.10. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ и на официальном сайте администрации.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" осуществляется администрацией города Коврова в лице управления имущественных и земельных отношений администрации города Коврова (далее - управление).

Ответственными исполнителями Муниципальной услуги являются специалисты управления имущественных и земельных отношений администрации города Коврова (далее - специалисты управления).

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.2.1. Желающие принять участие в аукционе по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка подают в управление имущественных и земельных отношений следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- 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.

2.2.2. Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.3. Управление не вправе требовать предоставления иных документов, за исключением документов, указанных в [пункте 2.2.1](#P107) настоящего регламента. В отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей управление запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственных 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.

2.4. Управление возвращает заявителю заявку на участие в аукционе, поступившую по истечении срока приема заявок в день ее поступления.

2.5. Управление отказывает в предоставлении Муниципальной услуги при организации аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявки на участие в аукционе не может превышать 20 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых оказывается Муниципальная услуга: уполномоченный орган должен иметь в своем распоряжении материально-техническое оборудование в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления Муниципальной услуги в полном объеме и надлежащего качества.

Вход в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода их него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание помощи для получения Муниципальной услуги, в том числе с возможностью допуска сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В помещениях для предоставления Муниципальной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

В случаях, если при предоставлении Муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P185) в полном объеме, Муниципальная услуга предоставляется по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.11. Показателем качества предоставления Муниципальной услуги является выполнение услуги в установленные сроки с соблюдением действующего законодательства, регулирующего правоотношения по оказанию Муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении Муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней.

2.13. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением (приложение 2) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.13.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

2.13.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

2.13.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.13.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. После исправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня специалист Управления приглашает в письменной (устной) форме Заявителя для получения документа или направляет на почтовый адрес Заявителя, указанный в письме (заявлении), через три дня после оповещения».

2.14. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации города Коврова в сети Интернет (www.kovrov-gorod.ru), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.torgi.gov.ru);

- предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах;

- прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе;

- принятие решения о признании претендентов участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;

- направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе;

- направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;

- проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона;

- подготовка договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и заключение их с победителями аукциона;

- возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);

- опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является постановление администрации города Коврова о проведении аукциона.

3.3. Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации города Коврова в сети Интернет (www.kovrov-gorod.ru), на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), а также в периодическом печатном издании, определенном для опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления г. Коврова. Размещение информации о проведении аукциона осуществляется управлением имущественных и земельных отношений администрации города Коврова (далее - Управление) не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

3.4. Лицам, желающим принять участие в торгах, Управление предоставляет информацию, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

3.5. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка, подают в Управление [заявку](#P259) на участие в аукционе (приложение 1) с приложением документов, указанных в [пункте 2.2](#P106) настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Управления, ответственный за прием заявок, вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

Специалист Управления запрашивает в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ИФНС России запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственных 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.

3.6. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, комиссия по проведению торгов по продаже земельных участков и права на заключение договоров аренды земельных участков, утвержденная решением администрации города Коврова (далее – Комиссия), рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с [п. 2.5](#P115) настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указываются:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;

- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

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

3.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Управление в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в [пункте 3.6](#P160) настоящего регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

3.8. Заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Управление направляет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

3.9. Аукцион проводится в указанном в извещении месте в соответствующие день и час.

Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении администрации города Коврова непосредственно перед началом проведения аукциона.

3.9.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

- при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

- каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона".

После объявления очередной цены или размера годовой арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер годовой арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

- аукцион завершается, когда после троекратного объявления аукционистом очередной цены или размера годовой арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора аренды, называет цену проданного земельного участка или размер годовой арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора аукциона (Управления).

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется секретарем Комиссии в месте и в день проведения аукциона.

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

3.11. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Специалист управления имущественных и земельных отношений, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка и договора аренды земельного участка, направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

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

3.12. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктами 3.10](#P176), [3.11](#P177) настоящего регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договоры купли-продажи или договоры аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом Управления путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

- лицам, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка;

- лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка.

3.13. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента публикации извещения о проведении аукциона по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации города Коврова в сети "Интернет" [www.kovrov-gorod.ru](http://www.kovrov-gorod.ru), в периодическом печатном издании, определенном для опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления г. Коврова, до направления проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды лицам, указанным в п. 3.11 регламента. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней.

3.14. Предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям по предоставлению муниципальной услуги.

 3.14.1. Основаниями для осуществления административной процедуры, связанной с предоставлением информации заявителям и обеспечением их доступа к сведениям по предоставлению муниципальной услуги, являются:

1) в части получения сведений по предоставлению муниципальной услуги - устный (письменный) запрос граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) в части получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги - устный (письменный) запрос заявителей, направивших в порядке, установленном Административным регламентом, заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

3.14.2. Запрос о получении сведений по предоставлению муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) содержит:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

2) сведения по предоставлению муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению муниципальной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

 3.14.3. Делопроизводитель, после регистрации, передает запрос начальнику Управления. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.14.4. Начальник Управления знакомится с поступившим запросом, после чего поручает (в виде резолюции) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, произвести рассмотрение запроса и подготовку по нему ответа, срок исполнения процедуры – не позднее 2-х рабочих дней со дня регистрации запроса в управлении города Коврова.

3.14.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос в течение одного дня со дня его регистрации и готовит проект ответа за подписью руководителя Управления лицу (организации), обратившемуся с соответствующим запросом.

В ответе указываются сведения, составившие предмет запроса.

3.14.6. В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Управления, лицо, направившее соответствующий запрос (организация, направившая соответствующий запрос), в течение одного дня со дня его регистрации информируется об оставлении запроса без рассмотрения.

3.14.7. Оформление проекта ответа на запрос осуществляется с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня после завершения выполнения каждой административной процедуры.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист Управления, ответственного за документооборот, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов. Специалист Управления несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствие установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, в ходе предоставления Муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 153-ФЗ "О персональных данных".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного

или муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов управления имущественных и земельных отношений администрации города Коврова при предоставлении ими муниципальной услуги.

Действия (бездействие) специалистов управления имущественных и земельных отношений администрации города Коврова могут быть обжалованы:

- главе города Коврова;

- первому заместителю главы администрации;

- начальнику управления имущественных и земельных отношений;

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ФЗ N 210;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P234) данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 данного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#P237) данного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P226) данного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Судебное обжалование:

- заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения администрации города Коврова (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"*Организация и проведение аукциона по продаже*

*земельного участка, находящегося в государственной*

*или муниципальной собственности, либо аукциона*

*на право заключения договора аренды земельного*

*участка, находящегося в государственной или*

*муниципальной собственности*"

###### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

именуемый далее Заявитель, принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (далее – Участок), сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_ лет, с кадастровым номером 33:20:01\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с месторасположением: Владимирская область, г. Ковров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенный вид использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель аренды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь:

1. соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении, а также порядок проведения аукциона в соответствии с действующим законодательством;
2. в случае признания победителем аукциона:

 – подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона;

 – подписать договор аренды Участка в течение тридцати дней со дня направления его организатором аукциона – Управлением имущественных и земельных отношений администрации города Коврова (далее – Управление) и предоставить его в адрес Управления (601900, г. Ковров, ул. Краснознаменная, д.6).

1. Заявитель согласен с тем, что в случае его уклонения от подписания договора аренды Участка, сумма внесенного задатка ему не возвращается.

Последствия уклонения победителя аукциона, а также организатора аукциона от подписания протокола, а также от заключения договора, определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении торгов, порядком проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:20:01\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен и согласен.

Настоящим Заявитель подтверждает, что он ознакомлен с условиями Договора аренды Участка и принимает их полностью.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, другой – у Заявителя.

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении аукциона.

**Приложение:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения (проживания) Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес Заявителя для направления уведомлений): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Адрес электронной почты](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=e6me34&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=7670.s9eHv0WKOLuV9ZXxk14G0VUpl7G3dilwuQfUQdwW6G7_cRD_PQ90NG7fKSEg4mKpZ9APmutFFxWJq6tw71sSTfTMKPUihFLK10O81mSXzFs.4fb54de3f6985dee38093ab5e6ad6adeb69338f1&uuid=&state=Em5uB10Ym2yYXpZKRFvY8spBlfgGHiH4-bELMghSdhJAh1F5W7UNBkrM3oV2qZlHIq9IVdVZMx0qIwdzoGnY7A,,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFNS6UUSqeFFp-szhRKhMmWwxebidd1GCheAw6Tx6k4A4i3YJA7sHMcLogGhP-tGolV7LL87tBw0qYu6eIwrDBYnT1LV2Q_ddGrg610uBjOogllB6FoFq13OLcXu2GoklSKU18QgiBPule3dl7eG-QmY9shpETfg40Ikm3M7DDQM-QFUx_mgGfs-80WhYuuw7JEht8c8T6BMnnpX21te1nWyzLMg9OTTE-NyA74T5-vuFiO1XMe5ViE0YycGU9yg-dIUIqFgSOCSm6VdzApgDNonYK-_44TphGhZpZ7BaBxoSpLD9ea7uKrwJJoJKkR_6oQ,,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXQzdLY3hSTVNzV2ZCVXgzZzFIWmJXemRtSl9GU3pqWkpZZHVXUjktbGpiMFZvVXhIM0RhaTV6a0d3VWFEdXJiNzJlcEdDTlplQUNwTmd1Ql91NGF0aExYOVBsX0x1V3J3MVlzUzlRd3lTck1XVWdiRkZNWUhveXNleGlwSFVTVUVSSlZRVUxhelRLUGhDREhfcmR6T3V1LVRIVE82R1JxazgxNVB0NWxWRDhMSjItWUxKenNxNkkxMTcyQ3RnVXl1UVJ3Y3VFWk1YendqSDFhNHZWZEw5QlBXR1p4alJndW40RFJYeUw0OEFlRHJtdGs2bFc0RTFpMEdQWWcwUmwxa1ZRWHUtM0twS1RKdjlKZUdUdHQ4NU02dmgzdTFLci1PWnVjWHVUQWJ0dXBhOFRwNDBEcDlxbXRQVjhDdnVueU9MdlplN0J4c2FJQnhSX1AzMmtzODFKbXlFd3Q0a3Y0MG1qVXE0ZGhscnNWLWdfcWg2bTVMa3cs&sign=83c1a6890bba024a880aeaa9075f73e5&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRGT7nGqYMoHxk6LX2-qVH_PVCOz8XHPKGpx_yNDiz9UT9_3NCQj6LiUliudVYOoswy6M9uGKOtilcHIPRlfuGmAMWQSkJGYr81rLHlmmRI-0tTsF8yHdPzBvcBtEZ5RAJ4fEBqAZ1maQLT0jp4A2iG9xX-ZYRxD721daYfnOuJKFlNsFKhIuzjyvUzCZdl-9q3gICtaTtDOuQ,,&l10n=ru&rp=1&cts=1572353837686%40%40events%3D%5B%7B%22event%22%3A%22click%22%2C%22id%22%3A%22e6me34%22%2C%22cts%22%3A1572353837686%2C%22fast%22%3A%7B%22wzrd%22%3A%22suggest_fact%22%2C%22subtype%22%3A%22wikipedia_fact%22%7D%2C%22service%22%3A%22web%22%2C%22event-id%22%3A%22k2buvlvaeq%22%7D%5D&mc=2.918295834054489&hdtime=4425):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты счета Заявителя для возврата задатка:

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

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

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

М.П. « » 20\_\_\_ года

Заявка принята Управлением имущественных и земельных отношений: \_\_\_\_\_\_час. мин. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года за №\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"*Организация и проведение аукциона по продаже*

*земельного участка, находящегося в государственной*

*или муниципальной собственности, либо аукциона*

*на право заключения договора аренды земельного*

*участка, находящегося в государственной или*

*муниципальной собственности*"

 (Форма заявления об исправлении технической ошибки)

Главе города Коврова

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

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас исправить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

 подпись Ф.И.О.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действую по доверенности от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 заполняется при оформлении документов по доверенности