**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**р.п.Чердаклы**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 01.11.2016 № 865**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 01.11.2016 № 865 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства и признании утратившим силу постановления администрции муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 02.07.2015 № 723».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава администрации муниципального

образования «Чердаклинский район»

Ульяновской области В.В. Самойлов

Утвержден

постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

1. **Общие положения**

**1.1) Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

 Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

 Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

**1.2) Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и их некоммерческим объединениям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, либо их уполномоченным представителям.

**1.3) Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности осуществляется администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее –Администрация муниципального образования) в лице ее отраслевого (функционального) органа - муниципальное учреждение комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Комитет).

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, способах получения информации об их месте нахождения и графике работы, а также информация о многофункциональных центрах.

Место нахождения Комитета:

433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п.Чердаклы, ул.Советская, д. 6.

Справочный телефон: 8 (84231) 2-11-57.

Адрес электронной почты: kumizo21@yandex.ru.

График приема граждан должностными лицами Комитета:

Приемные дни: понедельник - пятница с 09:00 до 16:00;

обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными. Информацию о месте нахождения, графике работы Комитета заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал), на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Комитет, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных номерах телефона Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, об адресах официального сайта администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

Справочный телефон Комитета 8(84231)2-11-57.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [https://cherdakli.com/](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHRaTENSMFc4S0VQRzV4ZUNNMkVyZW54YkNLX19BbWl0ejA0Wjg0c183STVEM041Sm1heWE0b0RoaGtXQXpiclNHRm9hN2NfMXB4NW1pNHRJM205R2JwZk9VMHZiSEhaeEU&b64e=2&sign=e5c54a9ea0eae1334ca89c79ab8ebc39&keyno=17);

Адрес электронной почты: kumizo21@yandex.ru

1.3.3. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), при непосредственном обращении заявителя в Комитет, а также посредством:

1)​ информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Комитета;

2)​ размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([https://cherdakli.com/](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHRaTENSMFc4S0VQRzV4ZUNNMkVyZW54YkNLX19BbWl0ejA0Wjg0c183STVEM041Sm1heWE0b3FDbkh0UlAtNC01enNnWUh1eTVsQjc2UlpwSWc1OFRidnZ3Zy1NV1NWVm8&b64e=2&sign=2a7bc87ec56863db83de7f332ae2f319&keyno=17));

3)​ размещения на Едином портале ([https://gosuslugi.ru/](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHRaTENSMFc4S0VQT1VWcFVPNks5WThPcmhiUjJDUWswVURqNDlrTUJlOGd1MHlfS2d2TFBqdnRmOG9XTUd1b2k0OFlEY3pOYk80Y3VVd3RYb1RCLWZzRURmdndzRmlkbkU&b64e=2&sign=22e6a1d33cb8e907c25e0314b8cc5062&keyno=17));

4)​ размещения на Региональном портале ([https://gosuslugi.ulregion.ru/](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHRaTENSMFc4S0VQT1VWcFVPNks5WThpa3dwc1dCXzRqeGhUb1UyRHhUM19OUGtDbVc4Z0JBWklOVGtYYUx3d0lxQU1kem5UZnJtQzZhWl90b3JNYTFQY0ZmYVVxUEFvM0lOb3NjNmVZU2c5Zw&b64e=2&sign=1dec03b7f221b0e7f4bf3a522af1c8f9&keyno=17));

5)​ ответов на письменные обращения, поступающие в Комитет по почте;

6)​ ответов на письменные обращения, поступающие в Комитет по адресу электронной почты;

7)​ ответов на обращения по телефону.

1.3.3.1. Приём заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, на рабочем месте в соответствии с графиком работы Комитета.

Должностное лицо Комитета обязано принять заявителя и обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо, осуществляющий устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.3.2. На официальном сайте и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия – на официальном сайте, извлечения – на информационном стенде);

в) блок-схема последовательности административных процедур (действий) и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги (далее – блок-схема);

г) график приёма заявителей;

д) справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

1.3.3.3. При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма заявителей, точный почтовый адрес Комитета, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

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

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – многофункциональный центр), Региональный портал, Единый портал;

об установленном порядке предоставления муниципальной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов. При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

1.3.4. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.3.5. Возможность предварительной записи на приём в Комитет для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1) Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**2.2)Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в лице ее отраслевого органа Комитета.

**2.3) Результат предоставления муниципальной услуги**

1) подготовка и подписание договора купли-продажи либо аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4)Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 70 дней со дня регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента). Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 40 дней с момента регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, без учета 30-дневного срока ожидания поступления заявлений от иных лиц, намеренных участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка, предусмотренного публикуемым извещением о возможности предоставления земельного участка. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

**2.5) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародно 12.12.1993 (Российская газета от 21.01.2009 № 7);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 и 2), Федеральные законы от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301) и от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410);

3) Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета от 30.12.2004 № 290);

5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

7) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30.12.2004 № 290);

8) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета от 08.04.2011 № 75);

11) Уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (утверждённый Решением Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» от 30.09.2005 №17)

12) Уставом муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (утверждённый Решением Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» от 14.11.2005 № 9)

**2.6) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1) Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), а так же в электронном виде с использованием портала государственных услуг или непосредственно вручает в администрацию соответствующее заявление (Приложение №1).  При подаче заявления лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (в данном случае собственность либо аренда);

5) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

6) цель использования земельного участка;

7) срок аренды с учетом ограничений, предусмотренных федеральным законодательством;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2) Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации муниципального образования, многофункционального центра, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

К заявлению также прикладывается заявление о согласии заявителя на обработку персональных данных (Приложение №2).

2.6.3) Для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заявителем, намеренным участвовать в аукционе, в ходе выполнения процедур, предусмотренных пунктами 3.21 - 3.29 настоящего Административного регламента направляются следующие документы:

1) заявление о проведении аукциона с указанием, в том числе, кадастрового номера земельного участка и цели его использования по образцу согласно Приложению №3 к Административному регламенту;

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

3) 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.

К заявлению также прикладывается заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение №2).

2.6.4) Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в компетентных органах:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.5) Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципального образования «Чердклинский район» Ульяновской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ

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

- заявителем представлены не все документы, перечисленные в пункте 2.6 административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц содержат сокращения, без указания их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;

- в документах содержатся подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные, не оговорённые в них, исправления;

- документы исполнены карандашом.

- документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Иные снования для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

 2.8.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен ст. 39.16 Земельного кодекса РФ и содержит следующие основания для отказа:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.2. Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

2.8.3. Срок направления уведомления не может превышать 10 дней с момента поступления обращения заявителя.

**2.9) Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11) Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Документы, представленные в Комитет заявителем (его представителем), а также направленные в Комитет почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

**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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- адрес;

- график работы.

Вход в здание оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

при расположении Учреждения на втором этаже и выше – оснащение здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. При отсутствии технической возможности, ввиду отсутствия оснащения здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами для предоставления муниципальных услуг инвалидам, должностное лицо оказывает муниципальную услугу на нижнем этаже здания.

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности);

обеспечение допуска тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Помещение оборудуется:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.13) Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1) Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделах 2.4, 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые должностными лицами комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента).

2.13.2) возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги**.**

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

Предоставление муниципальный услуги осуществляется в многофункциональном центре в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – соглашение).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги, поданной через Региональный портал, в личном кабинете Регионального портала.

Возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствует.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Запись на приём в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрена при личном посещении, либо по телефону.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1) Перечень административных процедур и сроки их выполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги  | Срок выполнения  |
| 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 дня  |
| 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги | до 3 дней |
| 3. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | до 5 дней |
| 4. | Принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | до 2 дней |
| 5. | Опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка | до 6 дней  |
| ИТОГО (срок прохождения процедур с момента поступления заявления до опубликования извещения):  | до 23 дней  |
| 6. | Ожидание поступления заявлений от иных лиц, намеренных участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка | не менее 30 дней(при отсутствии заявлений иных лиц) |
| 7. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, направление соответствующего письма заявителю | до 7 дней(с момента поступления заявления от иных лиц) |
| ИТОГО (срок ожидания по опубликованному извещению): | не менее 30 дней  |
| ИТОГО (срок прохождения процедур с момента поступления заявления до отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с невозможностью предоставления земельного участка без проведения аукциона): | до 60 дней  |
| 8. | Принятие решения о продолжении выполнения административных процедур | до 2 дней  |
| 9. | Подготовка и подписание договора | до 10 дней |
| 10. | Направление заявителю договора | до 1 дня |
| ИТОГО (срок прохождения процедур с момента истечения 30-дневного периода ожидания по опубликованному извещению до направления заявителю договора): | до 17 дней |
| ИТОГО (общий срок предоставления муниципальной услуги): | до 70 дней |

3.2) Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к Регламенту.

3.3) Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1) Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию, или через Многофункциональный центр, а также с использованием Портала:

3.3.2.) Регистрация заявления с приложением сканированных документов в типовой ведомственной информационной системе (далее – ТВИС). Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию.

3.3.3) Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.4) Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (в день приёма).

3.3.5) Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (не позднее следующего дня после приёма).

3.4) При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ».

3.5) При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, должностное лицо осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.6) В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо в течение 3 дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 10 дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания договора.

3.8) Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10) Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить самостоятельно

3.11) Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12) Должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13) Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14) Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.15) Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 дней.

Принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.16) Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области для принятия решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 10 дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги

3.18) Должностное лицо при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.19) Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом (опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка), либо завершение выполнение административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.20) Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Опубликование извещения о возможности

предоставления земельного участка

3.21) Началом административной процедуры, является принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка.

3.22) Должностное лицо готовит проект извещения, обеспечивает его согласование и опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, по месту нахождения земельного участка, размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 6 рабочих дней.

3.23) В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан и их некоммерческих организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема указанных заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости.

3.24) Результатом административной процедуры является опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка.

3.25) Способом фиксации административной процедуры является наличие соответствующей информации на указанных в п. 3.22 настоящего Административного регламента сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иных средствах массовой информации (газетах, информационных вестниках и т.п.).

Принятие решения о продолжении выполнения административных

процедур либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, направление соответствующего письма заявителю

3.26) Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является истечение 30 календарных дней с момента опубликования извещения о возможности предоставления земельного участка, либо поступление в течение указанного периода заявлений от иных лиц, намеренных участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

3.27) Должностное лицо при отсутствии заявлений от иных лиц обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.28) При наличии заявлений от иных лиц должностное лицо в течение 7 дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя о решении уполномоченного органа отказать в предоставлении муниципальной услуги и провести аукцион по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.29) Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо завершение выполнения административных процедур в связи с принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Подготовка и подписание договора

3.30) Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие принятого решения о продолжении выполнения административных процедур путём подготовки и подписания договора.

3.31) Должностное лицо обеспечивает подготовку проекта договора, акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.32) Должностное лицо обеспечивает согласование проекта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.33) Должностное лицо передает согласованный проект договора на подпись.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.34) Подписанный договор передается на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.35) Результатом административной процедуры является оформление подписанного уполномоченным органом договора купли-продажи либо аренды.

3.36) Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС.

3.37) Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 дней.

Выдача заявителю договора

3.38) Началом административной процедуры является подписание договора, акта приёма – передачи земельного участка.

3.39) Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, договора, акта приёма - передачи земельного участка в трёх экземплярах в адрес заявителя, с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.40) Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора с актами приёма – передачи земельного участка в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем договора с актами приёма – передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.41) Если соответствующий договор, акт приёма - передачи земельного участка не поступил от заявителя в течение 30 дней с даты направления на подписание или выдачи лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки, ответственный исполнитель осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего договора, акта приема-передачи, и, в случае необходимости, принимает меры по устранению нарушений законодательства.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.42)Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи Заявителем заявления через Единый портал, Региональный портал.

3.43) Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо пройти регистрацию на Едином портале и Региональном портале, заполнить и подписать простой электронной цифровой подписью заявление.

3.44) Ответственное должностное лицо при поступлении запроса посредством электронных каналов связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал, распечатывает его на бумажном носителе и в дальнейшем проводит работу с ним в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.45) Заявитель в личном кабинете на Едином портале и Региональном портале уведомляется о том, что его запрос принят к исполнению.

3.46) Заявитель в течение всего срока исполнения запроса может отслеживать статус исполнения запроса.

3.47) После подготовки результата исполнения муниципальной услуги Заявитель в личном кабинете информируется о способах её получения

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, председателем Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы уполномоченного органа периодичность осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой администрации муниципального образования.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте (трудовом договоре) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности)

Председателем Комитета осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) 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 муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления муниципальной услуги:

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников в исправлении допущенных 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг либо лица, исполняющего его обязанности рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) либо лицом, исполняющим его обязанности.

По результатам рассмотрения жалобы решения, принятые должностным лицом, оформляются актом и носят рекомендательный характер для принятия Главой администрации муниципального образования решения по результатам рассмотрения жалобы.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, а также может быть подана при личном приёме 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, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется организационно-протокольным отделом администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433400, Ульяновская область, р.п.Чердаклы, ул.Советская, 6, кабинет 7, телефон: 8 (84231) 2-19-56.

Адрес электронной почты Отдела: orgotdel@cherdakli.com.

Должностные лица Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан сотрудниками Отдела: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

При подаче жалобы в электронном виде предоставляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо, обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, передача указанной жалобы в Отдел обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются директору многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Правительство Ульяновской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, и их работников осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Отдел обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб стульями, столами, письменными принадлежностями, информационными материалами о порядке подачи и рассмотрении жалобы;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, 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 – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников;

4) 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, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.7. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган в и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, Правительство Ульяновской области, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, Правительство Ульяновской области, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра, Правительство Ульяновской области, организаций, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, в приёме 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 её регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган, Правительство Ульяновской области, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, многофункционального центра, Правительства Ульяновской области, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале.

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

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении на праве собственности либо аренды земельного участка,

границы которого учтены в государственном кадастре недвижимости,

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (далее – заявитель(и) |
|  | Почтовый адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(местонахождение юридического лица; месторегистрации физического лица,  |
|  | Электронная почта заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Прошу(сим) предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (собственности или аренды)

 1. Сведения о земельном участке:

 1.1. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.2. Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.3. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

 1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

 2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном

участке (при наличии):

 2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №  | Наименованиеобъекта | Правообладатель(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 2.2. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2.3. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории<\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка<\*\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

 Ф.И.О. физического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<\*\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документов и(или) этим проектом.

<\*\*\*> Заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения.

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования «Чердаклинский район»Ульяновской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования, Корпорации ИТ (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- наименование моего работодателя;

- занимаемые мною должности по месту работы;

- социальное и имущественное положение;

- состояние здоровья;

- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка

или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее – заявитель) |
|  | Почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(местонахождение юридического лица; месторегистрации физического лица,индивидуального предпринимателя, |
|  | Электронная почта заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Прошу провести аукцион\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по продаже или на право заключения договора аренды)

земельного участка, в котором намерен участвовать.

 1. Сведения о земельном участке:

 1.1. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.2. Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.3. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

 1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

 Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

--------------------------------

Приложение № 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ЛИБО АРЕНДУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием заявления и документов в Администрации МО, или МФЦ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию МО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты окончания муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации МО (в день приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления Главой администрации МО (не позднее следующего дня после приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем (до 3 рабочих дней) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата (до 3 рабочих дней) |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно (до 5 рабочих дней) |  |  | Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (до 2 рабочих дней) |  |  | Принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка (до 2 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |  | Опубликование извещения о возможности представления земельного участка (до 6 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | В случае поступления заявлений от иных лиц, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, направление соответствующего письма заявителю (до 7 календарных дней, с момента поступления заявления от иных лиц) |  |  | Ожидание поступления заявлений от иных лиц, намеренных участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка(не менее 30 календарных дней(при отсутствии заявленийи иных лиц) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Принятие решения о продолжении выполнения административных процедур (до 2 раб. дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Подготовка и подписание договора (до 10 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Направление заявителю договора (до 1 рабочего дня)