**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_16.02.2018г\_\_\_\_\_\_ № \_\_21\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков в аренду, собственность за плату на территории Среднеканского городского округа**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Среднеканского городского округа 31.08.2016 года № 261 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ», принятым Решением Собрания представителей Среднеканского городского округа от 24.04.2015 года № 4,

 **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить [административный регламент](#Par52) предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков в аренду, собственность за плату на территории Среднеканского городского округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Среднеканский район» от 10.07.2012 года № 173 «Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Среднеканский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков на территории муниципального образования «Среднеканский район».

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете Среднеканского городского округа «Новая Колыма. Вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  |   Трибух Ф.Ф |

 *Исп. Сидельников Д.П.*

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от\_\_16.02.2018\_\_\_\_\_\_\_ № \_21\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ,

СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ НА ТЕРРИТОРИИ

СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков в аренду, собственность за плату на территории Среднеканского городского округа " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ» муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков в аренду, собственность за плату на территории Среднеканского городского округа» (далее - муниципальная услуга), а также определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия этого уполномоченного органа с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям - юридическим и физическим лицам (далее - заявители), в том числе с учетом особенностей:

- предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- предоставления земельного участка, на котором расположены здания и сооружения.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление №261 от 31.08.2016 года Администрации Среднеканского городского округа.

*II. Стандарт предоставления муниципальной услуги*

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется предоставление муниципальной услуги - «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков в аренду, собственность за плату на территории Среднеканского городского округа».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Среднеканского городского округа в лице отдела имущественных отношений управления экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему полным комплектом документов в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в рамках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает одно из следующих решений: о возврате заявления, об отказе в проведении аукциона, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении земельных участков в аренду или собственность за плату на торгах Уполномоченный орган принимает решение о проведении аукциона, а также организует и проводит аукцион, направляет (выдает) заявителю результат муниципальной услуги.

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению заявителям земельных участков в аренду, собственность за плату является направление (вручение) заявителю договора купли-продажи или аренды земельного участка, подписанного со стороны Уполномоченного органа или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов осуществляется в следующие сроки:

- в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду Уполномоченный орган направляет заявителю письмо о возврате заявления с приложенными документами (при наличии оснований);

- в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду Уполномоченный орган направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду (при наличии оснований);

- в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду Уполномоченный орган направляет (вручает) заявителям подписанные со стороны Уполномоченного органа проекты договоров купли-продажи или аренды земельного участка;

- в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем проектов договоров заявитель представляет в Уполномоченный орган подписанные договоры купли-продажи или аренды земельного участка.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги на торгах осуществляется в следующие сроки:

- не позднее 2 (двух) месяцев со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о проведении аукциона Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона либо решение о проведении аукциона;

- по итогам проведения Уполномоченным органом аукциона, либо по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе (при признании аукциона несостоявшимся до его проведения) Уполномоченный орган направляет (вручает) три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка:

а) победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в 10 (десятидневный) срок со дня составления протокола о результатах аукциона;

б) лицу, признанному единственным участником аукциона, в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок;

в) лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, в течение 10 (десяти) дней со дня рассмотрения заявки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

7) Федеральным законом от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

8) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

9) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

11) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

12) Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

13) приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

14) приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

15) Уставом муниципального образования "Среднеканский городской округ", принятым решением Собрания представителей Среднеканского городского округа от 24.04.2015 N 4;

16) Положением об отделе имущественных отношений управления экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Среднеканского городского округа №152 от 16.08.2017 года

17) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования "Среднеканский городской округ", регламентирующими правоотношения в сфере земельных отношений.

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

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителями и их представителями для получения муниципальной услуги.

2.6.1.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату или аренду без проведения торгов заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, оформленное по форме согласно [приложениям 1](#Par766) - [4](#Par1164) (в зависимости от вида испрашиваемого права и лица, обращающегося с заявлением) к Административному регламенту, в котором заявителем указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- 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;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого у заявителя для муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- 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;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактные телефоны для связи с заявителем.

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1, за исключением документов, которые Уполномоченный орган запрашивает самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении муниципальной услуги указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

6) при приобретении земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

7) при предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду из земель сельскохозяйственного назначения заявитель также представляет документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

8) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.1.2 Документы, указанные в [подпункте 2 статьи 2.6.1](#Par125) Административного регламента представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых сотрудником Департамента, принимающим заявление о предоставлении земельного участка, на основании представленных заявителем оригиналов документов.

2.6.1.3. Предоставление документов, указанных в [подпунктах 2](#Par125) - [5 статьи 2.6.1.1](#Par128) Административного регламента 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.

2.6.1.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок, и (или) расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- иные документы, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- сведения об иных правообладателях здания, сооружения или помещений в них, если испрашиваемый земельный участок предоставляется в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.2. Для предоставления заявителю муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату или аренду на торгах заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о проведении аукциона, оформленное по форме согласно [приложениям NN 5](#Par1295) - [6](#Par1394) к Административному регламенту (в зависимости от вида лица, обращающегося с заявлением), в котором заявителем указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- 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;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- цель использования земельного участка;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактные телефоны для связи с заявителем.

2) Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником Уполномоченного органа, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.3. Для участия в аукционе заявитель предоставляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан), либо личность представителя физического или юридического лица;

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;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.3.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель имеет право представить документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par113) - [2.6.3](#Par153) Административного регламента в Уполномоченный орган:

- в письменном виде по почте (копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ);

- лично либо через своих представителей;

- в электронном виде (при наличии электронной подписи), за исключением документов, указанных в [пункте 2.6.3](#Par153) Административного регламента;

- при наличии соглашения о взаимодействии через Магаданское областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр) (за исключением документов, указанных в [пункте 2.6.3](#Par153) Административного регламента).

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.6.4. Заявителю возвращаются заявление с приложенными к нему документами, если:

1) заявление не соответствует положениям [подпункта 1 пункта 2.6.1.1](#Par114), [подпункта 1 пункта 2.6.2](#Par145) Административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые непосредственно заявителем в соответствии с [подпунктами 2](#Par125) - [8 пункта 2.6.1.1](#Par131) Административного регламента.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату или в аренду без проведения торгов.

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 земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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 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 в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением 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 за плату или в аренду 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 на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, в уполномоченный орган поступило обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица с заявлением о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что в отношении земельного участка заинтересованным лицом выполнены кадастровые работы в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования "Среднеканский городской округ" и размещено на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admmosrednekan.ru> (далее – официальный сайт Среднеканского городского округа) 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 гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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 Магаданской области 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 от № 24 ст.39.16 ЗКРФ

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 п.25. ст. 39.16 ЗКРФ

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату или в аренду на торгах (поскольку земельный участок не может быть предметом аукциона).

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ, п.8.ст.39.11 ЗК

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

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (перечень таких объектов установлен постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, за исключением случаев размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, расположенных на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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

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

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) 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;

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

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

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

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

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.8.3. Основания для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе.

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#Par153) Административного регламента, или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов в Уполномоченный орган и при получении результата предоставления муниципальной услуги в нем не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в Уполномоченный орган при непосредственном обращении заявителя, почтовым отправлением или представленный в электронной форме через официальный сайт Среднеканского городского округа, региональный портал муниципальных и государственных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее - Портал); портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - Портал), подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на Порталах и официальном сайте;

- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [пунктом 3.9](#Par679) Административного регламента.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

2.14.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган направляет в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

*III. 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*

Предоставление земельного участка в собственность за плату, в аренду без проведения торгов.

3.1. Состав административных процедур.

Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату и в аренду без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);

2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3) проверка наличия оснований для возврата заявления;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и их подписания;

7) направление (вручение) заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Блок-схема предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги приведена в [приложении 9](#Par1663) к Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;

- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;

- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;

- публичное консультирование заявителя.

Порядок консультирования заявителя специалистами Уполномоченного органа по вопросам предоставления муниципальной услуги в части выполнения административных процедур - индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 686160, пос. Сеймчан, ул. Ленина, дом 9, кабинет № 8 в следующие дни недели и часы: со вторника по четверг с 14.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), понедельник, пятница – не приемные дни.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником Уполномоченного органа (далее - специалист), не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя должностным лицам (муниципальным служащим) иных структурных подразделений Уполномоченного органа, компетенция и должностные обязанности которых позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

- индивидуальное консультирование заявителя посредством телефонной связи производится по контактному телефону: (41347) 9-47-96.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование специалистом заявителя по телефону не должно превышать 15 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо перезвонить данному специалисту в другое удобное для заявителя время.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он вправе сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты, осуществляющие консультирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно и в вежливой форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам.

- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения Уполномоченного органа: 686160, п. Сеймчан, ул. Ленина, дом 9 и (или) по адресу электронной почты Уполномоченного органа: amosred@mail.ru.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте, ответ на обращение заявителя направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и подпись руководителя Уполномоченного органа, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

- публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Уполномоченного органа, а также на Порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.12.3](#Par238) Административного регламента.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду без проведения торгов (далее - заявление) с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в [пункте 2.6.1.1](#Par113) Административного регламента.

При поступлении заявления сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный сотрудник).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Проверка наличия оснований для возврата заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным сотрудником зарегистрированного в порядке, установленном пунктом 3.2.2 Административного регламента, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, уполномоченный сотрудник осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для возврата заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований для возврата заявления и приложенных документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#Par172) Административного регламента, уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа адресованного заявителю письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

К письму прилагается заявление и предоставленные заявителем документы.

Письмо уполномоченный сотрудник направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, или вручает заявителю лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления с приложенными документами.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Уполномоченном органе документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и региональных органов, иных организаций, и запрашиваемых Уполномоченным органом самостоятельно в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1, и непредставление их заявителем по собственной инициативе.

Получив заявление после его регистрации, уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку и направление с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) межведомственного запроса в государственные и региональные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается уполномоченным лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных и региональных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Административная процедура не осуществляется 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.

3.2.5. Рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику зарегистрированного в порядке, установленном пунктом 3.2.2 Административного регламента, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), уполномоченный сотрудник осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#Par181) Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Уполномоченного органа, и подписанного руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим.

Уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку, согласование (при необходимости), подписание и направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3) Если в ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник оформляет проект договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо оформление проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.2.6. Подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и их подписание.

Основанием для начала административной процедуры является установление в порядке выполнения административных процедур, установленных пунктами 3.2.3 и 3.2.5 Административного регламента, факта отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и отказа в ее предоставлении.

Уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку, согласование и подписание со стороны Уполномоченного органа трех экземпляров проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписание проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим.

3.2.7. Направление (вручение) заявителю для подписания с его стороны проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны Уполномоченного органа проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

После подписания со стороны Уполномоченного органа проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка уполномоченный сотрудник осуществляет его передачу или отправку (вручение) заявителю лично или посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, для дальнейшего подписания.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка направляется (вручается) заявителю в трех идентичных экземплярах.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Уполномоченный орган не позднее чем в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, подписанного со стороны Уполномоченного органа.

Общий срок подготовки и направления (вручения) заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган и его регистрации.

Общий срок для возврата заявителем в Уполномоченный орган подписанного договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня его получения заявителем.

Предоставление земельного участка в аренду, собственность за плату на торгах.

3.3. Состав административных процедур.

Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату или в аренду на торгах включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);

2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3) обращение с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок (при наличии оснований);

4) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии оснований);

5) принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

6) организация аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

7) прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе;

8) признание аукциона по итогам рассмотрения заявок несостоявшимся, и заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;

9) проведение аукциона;

10) заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам проведения аукциона.

Действия, предусмотренные [подпунктами 3](#Par389) - [4 пункта 3.3](#Par390) Административного регламента при отсутствии оснований для их выполнения не осуществляются.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 10](#Par1718) к Административному регламенту.

3.4. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.4.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с процедурой, изложенной в [пункте 3.2.1](#Par282) Административного регламента.

3.4.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – заявление о проведении аукциона) с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в [пункте 2.6.2](#Par144) Административного регламента.

При поступлении заявления сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами уполномоченному сотруднику.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Обращение с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок (при наличии оснований).

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие государственной регистрации права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, и образованный в соответствии с проектом межевания или в соответствии с утвержденной постановлением Администрации Среднеканского городского округа схемой расположения земельного участка.

При получении заявления о проведении аукциона в отношении земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания или в соответствии с утвержденной постановлением Администрации Среднеканского городского округа схемой расположения земельного участка, право муниципальной собственности на который не зарегистрировано, уполномоченный сотрудник обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о регистрации права муниципальной собственности на указанный земельный участок.

Административная процедура осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Максимальный срок подготовки документов для направления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, в отношении которого поступило заявление о проведении аукциона.

Указанная процедура не проводится в отношении земельного участка, образованного из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#Par208), [5](#Par212) - [19 пункта 2.8.2](#Par226) Административного регламента.

3.4.4. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии оснований).

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – технические условия), когда наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

При необходимости получения технических условий уполномоченный сотрудник подготавливает, обеспечивает подписание руководителем Уполномоченного органа и направляет письменные обращения в организации, осуществляющие подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение технических условий.

Полученные технические условия должны предусматривать предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Также, в технических условиях должны быть указаны срок действия технических условий, размер платы за подключение (технологическое присоединение), за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

Административная процедура не осуществляется в случае, если земельный участок не может быть предметом аукциона по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#Par208), [5](#Par212) - [19 пункта 2.8.2](#Par226) Административного регламента, или когда наличие таких условий не является обязательным требованием для проведения аукциона.

3.4.5. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику зарегистрированного в установленном пунктом 3.4.2 Административного регламента порядке заявления о проведении аукциона.

1) После поступления документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в рамках исполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.4.3](#Par412) - [3.4.4](#Par419) Административного регламента), уполномоченный сотрудник осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par207) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в проведении аукциона руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, принимает решение об отказе в проведении аукциона.

В решении об отказе в проведении аукциона должны быть указаны все основания для отказа в проведении аукциона, а, следовательно, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в проведении аукциона оформляется в виде соответствующего письма Администрации Среднеканского городского округа подписанного руководителем или лицом, его замещающим.

Уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку, согласование (при необходимости), подписание и направление заявителю решения об отказе в проведении аукциона по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок подготовки такого решения составляет 3 рабочих дня.

2) Если по итогам рассмотрения заявления отсутствуют основания для отказа в проведении аукциона уполномоченный сотрудник подготавливает проект муниципального нормативно-правового акта о проведении аукциона, который должен содержать в себе следующие сведения относительно земельного участка, являющегося предметом аукциона:

- о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка;

- о правах на земельный участок, об ограничениях этих прав;

- о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения);

- о технических условиях, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о взимаемой плате за подключение (технологическое присоединение), за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- об отсутствии на земельном участке зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, объектов, обладающих признаками самовольного строения, принадлежащих гражданам или юридическим лицам, не являющимися заявителями.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3) После сбора полного пакета документов, необходимых для выполнения административной процедуры по принятию решения о проведении аукциона, уполномоченный сотрудник осуществляет их рассмотрение на предмет возможности проведения аукциона.

Решение о проведении аукциона оформляется в виде соответствующего распоряжения Администрации Среднеканского городского округа и подписанного руководителем или лицом, его заемщика

Уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем Уполномоченного органа решения о проведении аукциона.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения об отказе в проведении аукциона либо решения о проведении аукциона.

Общий срок принятия решения о проведении аукциона или об отказе в его проведении составляет 60 (шестьдесят) дней со дня поступления в Уполномоченный орган и регистрации заявления о проведении аукциона.

3.4.6. Организация аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Уполномоченный сотрудник осуществляет мероприятия по определению начальной цены предмета аукциона в порядке, предусмотренном частями 12 - 17 статьи 39.11 Земельного кодекса.

После определения начальной цены предмета аукциона уполномоченный сотрудник подготавливает извещение о проведении аукциона, в котором указывает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, шаг аукциона, а также иные сведения, предусмотренные частью 21 статьи 39.11 Земельного кодекса.

Уполномоченный сотрудник не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт РФ), обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в газете "Новая Колыма. Вести", а также размещает извещение на официальном сайте Уполномоченного органа.

К извещению уполномоченный сотрудник прикладывает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, а при заключении договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории - проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте РФ, опубликование извещения в газете "Новая Колыма. Вести", а также размещение извещения на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.4.7. Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявки на участие в аукционе с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.3](#Par153) Административного регламента.

При поступлении заявки на участие в аукционе уполномоченный сотрудник осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.3](#Par338) Административного регламента, при условии, что заявитель не представил документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно.

Уполномоченный сотрудник осуществляет рассмотрение заявки на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.3](#Par227) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель не допускается к участию в аукционе, о чем уполномоченный сотрудник составляет запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе, а также возвращает внесенный заявителем задаток в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается за 5 (пять) дней до дня проведения аукциона.

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

Уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку, согласование, подписание уполномоченным лицом протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение протокола на официальном сайте РФ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уполномоченный сотрудник направляет уведомления о принятых в отношении них решениях.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания уполномоченным лицом протокола рассмотрения заявок.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, оформленное протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.4.8. Признание аукциона по итогам рассмотрения заявок несостоявшимся и заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры по признанию аукциона несостоявшимся и заключению договора купли-продажи или аренды земельного участка является признание аукциона несостоявшимся если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя;

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе.

1) Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку и подписание со стороны Уполномоченного органа трех экземпляров проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка уполномоченный сотрудник осуществляет их отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи на адрес, указанный в заявке на участие в аукционе, или вручает заявителю лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Общий срок направления проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет 10 (десять) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2) Если по окончании приема заявок единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку и подписание со стороны Уполномоченного органа трех экземпляров проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка уполномоченный сотрудник осуществляет их направление заявителю посредством почтовой связи на адрес, указанный в заявке на участие в аукционе, или вручает заявителю лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Общий срок направления проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет 10 (десять) дней со дня рассмотрения заявки на участие в аукционе.

Лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, или заявитель, признанный единственным участником аукциона, обязаны в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка подписать и возвратить в Уполномоченный орган указанный договор.

Результатом административной процедуры является признание аукциона несостоявшимся и направление (вручение) лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, или заявителю, признанному единственным участником аукциона, договора купли-продажи или аренды земельного участка, подписанного со стороны Уполномоченного органа.

3.4.9. Проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе при отсутствии оснований для признания аукциона несостоявшимся.

Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте в соответствующие день и час.

Проведение аукциона осуществляется в порядке, установленном статьями 39.12 - 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку, согласование, подписание уполномоченным лицом протокола о результатах аукциона и размещает протокол на официальном сайте РФ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом настоящей административной процедуры является подписание и размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте РФ.

3.4.10. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику протокола о результатах аукциона.

Уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику трех экземпляров подписанного руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Победитель аукциона или единственный принявший участие в аукционе его участник обязаны в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка подписать и представить в Уполномоченный орган указанный договор.

Общий срок направления проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет 10 (десять) дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, подписанного руководителем Уполномоченного органа.

*Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.*

Заявители - только граждане или, в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

3.5. Состав административных процедур.

Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату и в аренду без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);

2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3) проверка наличия оснований для возврата заявления;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных заявителем целей;

7) подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и их подписание (если иные заявления в установленный срок не поступили);

8) направление (вручение) заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка (если иные заявления в установленный срок не поступили);

9) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для указанных заявителем целей (если в установленный срок поступили иные заявления).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 11](#Par1791) к Административному регламенту.

3.6. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.6.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с процедурой, изложенной в [пункте 3.2.1](#Par282) Административного регламента.

3.6.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - заявление) с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в [пункте 2.6.1](#Par113) Административного регламента.

При поступлении заявления сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами уполномоченному сотруднику.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Проверка наличия оснований для возврата заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, уполномоченный сотрудник осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для возврата заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#Par172) Административного регламента, уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа адресуемого заявителю письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

К письму прилагается заявление и представленные заявителем документы.

Уполномоченный сотрудник направляет письмо заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, или вручает заявителю лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления с приложенными к нему документами.

3.6.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Уполномоченном органе документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.6.1.1](#Par125) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и региональных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и запрашиваемых Уполномоченным органом самостоятельно в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1, и непредставление их заявителем по собственной инициативе.

Получив заявление после его регистрации, уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные и региональные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных и региональных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Административная процедура не осуществляется 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.

3.6.5. Рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), уполномоченный сотрудник осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#Par181) Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Уполномоченного органа и подписанного руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим.

Уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку, согласование (при необходимости), подписание руководителем Уполномоченного органа и направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок подготовки такого решения составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю рения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления в Уполномоченный орган и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник обеспечивает выполнение следующей административной процедуры.

3.6.6. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных заявителем целей.

Основанием для начала административной процедуры является установленный уполномоченным сотрудником факт отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных заявителем.

Указанное извещение подлежит опубликованию в газете "Новая Колыма. Вести", а также размещению на официальном сайте Среднеканского городского округа.

В извещении уполномоченным сотрудником указываются:

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

2) информация о праве граждан и крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных заявителем целей, 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, указанных в [подпункте 2](#Par567) настоящего пункта;

4) дата окончания приема указанных в [подпункте 2](#Par567) настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с [подпунктом 2](#Par567) настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

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

Максимальный срок подготовки извещения о предоставлении земельного участка составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является опубликование в газете "Новая Колыма. Вести", а также размещение на официальном сайте Среднеканского городского округа извещения о предоставлении земельного участка.

Общий срок на опубликование извещения о предоставлении земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления в Уполномоченный орган и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения в Уполномоченный орган не поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (форма заявлений приведена в [приложениях №№ 7](#Par1491) - [8](#Par1581) к Административному регламенту), уполномоченный сотрудник обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.6.7](#Par577) - [3.6.8](#Par582) Административного регламента.

Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения в Уполномоченный орган поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный сотрудник обеспечивает выполнение административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.6.9](#Par591) Административного регламента.

3.6.7. Подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и их подписание.

Основанием для начала административной процедуры является сбор Уполномоченным органом полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par113) Административного регламента, при условии непоступления в установленный в извещении о предоставлении земельного участка срок заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку и подписание со стороны Уполномоченного органа трех экземпляров проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписание проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим.

3.6.8. Направление (вручение) заявителю для подписания с его стороны проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны Уполномоченного органа проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

После подписания со стороны Уполномоченного органа проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка уполномоченный сотрудник осуществляет его передачу заявителю лично или отправляет заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, для дальнейшего подписания.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка направляется (вручается) заявителю в трех идентичных экземплярах.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в Уполномоченный орган не позднее чем в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, подписанного руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, в адрес заявителя.

Общий срок подготовки и направления (вручения) заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня окончания срока для приема заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, указанного в извещении о предоставлении земельного участка.

*Общий срок для возврата заявителем в Уполномоченный орган подписанного договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня его получения*.

3.6.9. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для указанных заявителем целей.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

1) При поступлении заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без торгов лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка без торгов оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Уполномоченного органа, и подписанного руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим.

Уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку, согласование (при необходимости), подписание и направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

*Максимальный срок подготовки такого решения составляет 1 рабочий день.*

2) После сбора уполномоченным сотрудником полного пакета документов: заявлений граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе с приложенными к ним документами, руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Проект решения о проведении аукциона оформляется уполномоченным сотрудником в виде соответствующего распоряжения, оформленного на официальном бланке Уполномоченного органа, и подписанного руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим.

Уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку, согласование, подписание указанного решения о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обравшемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и принятие Уполномоченным органом решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Общий срок принятия указанных решений составляет 7 (семь) дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

 *Предоставление земельных участков, на которых расположены здание, сооружение или помещения в них, в собственность за плату или в аренду без проведения торгов*

Заявители - граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках

3.7. Состав административных процедур.

Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здание, сооружение или помещения в них, в собственность за плату или в аренду без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);

2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3) проверка наличия оснований для возврата заявления;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и его подписание;

7) направление заявителю и иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 12](#Par1855) к Административному регламенту.

3.8. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.8.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с процедурой, изложенной в [пункте 3.2.1](#Par282) Административного регламента.

3.8.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, в аренду, на котором расположено здание, сооружение или помещения в них с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в [пункте 2.6.1](#Par113) Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (заявителями) с учетом следующих особенностей:

1) для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения и помещений в них (далее – объекты строительства) совместно обращаются в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка, на котором расположены принадлежащие заявителям объекты строительства, в собственность за плату;

2) для приобретения земельного участка в аренду с заявлением о предоставлении земельного участка обращается любой из заинтересованных правообладателей расположенных на данном земельном участке здания, сооружения или помещений в них.

При поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, в аренду, на котором расположено здание, сооружение или помещения в них с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в [пункте 2.6.1](#Par113) Административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами уполномоченному сотруднику.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.8.3. Проверка наличия оснований для возврата заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, уполномоченный сотрудник осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для возврата заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#Par172) Административного регламента, уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа адресованного заявителю письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

К письму прилагается заявление и представленные заявителем документы.

Уполномоченный сотрудник направляет указанное письмо заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, или вручает заявителю лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, подписание руководителем Уполномоченного органа и направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления с приложенными к нему документами.

*3.8.4. Формирование и направление межведомственных запросов*.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Уполномоченном органе документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.6.1.1](#Par125) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и региональных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и запрашиваемых Уполномоченным органом самостоятельно в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1, и непредставление их заявителем по собственной инициативе.

Получив зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные и региональные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных и региональных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Административная процедура не осуществляется 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.

3.8.5. Рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), Уполномоченный орган осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#Par181) Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Уполномоченного органа и подписанного руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим.

Уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку, согласование (при необходимости), подписание и направление заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

3) Если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник переходит к выполнению следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо переход к административной процедуре оформления проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.8.6. Подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка и их подписание.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par113) Административного регламента, а также установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку и подписание со стороны Уполномоченного органа трех экземпляров проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился единственный правообладатель здания, сооружения или помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке.

В случае обращения всех собственников здания, сооружения или любого из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке, уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку и подписание со стороны Уполномоченного органа проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора в количестве экземпляров по числу сторон, указанных в договоре, плюс один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию перехода права или договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписание проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим.

3.8.7. Направление (вручение) заявителю для подписания с его стороны проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны Уполномоченного органа проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

После подписания со стороны Уполномоченного органа проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка уполномоченный сотрудник осуществляет его отправку заявителю и иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при наличии последних) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, для дальнейшего подписания.

По инициативе заявителя и (или) иных правообладателей здания, сооружения или помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке, проект договора купли-продажи или аренды земельного участка может быть вручен лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Проект договора должен быть подписан и представлен в Уполномоченный орган не позднее 30 (тридцати) дней со дня его получения.

Результатом административной процедуры является отправка (вручение) проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, подписанного руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, в адрес заявителя и иных правообладателей здания, сооружения или помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при наличии последних).

Общий срок подготовки и направления (вручения) заявителю и иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке, проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Общий срок для возврата заявителем в Уполномоченный орган подписанного договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня их получения.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.9.1. Порядок предоставления муниципальной услуги и выполнение административных процедур в электронной форме регулируется приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Среднеканского городского округа, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала муниципальных и государственных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее - местный портал) или портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);

- путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту amosred@mail.ru (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо - электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- если заявителем является юридическое лицо - электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений, к ним прилагаются документы, представление заявителем которых предусмотрено в соответствии с положениями [пунктом 2.6.1](#Par113) - [2.6.2](#Par144) Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением изложенного в [пункте 3.9.](#Par679) Административного регламента порядка Уполномоченный орган не рассматривает и не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений и требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [пунктом 2.4](#Par81) Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (необходимо указать в заявлении конкретный способ):

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган (в том числе договор купли-продажи или аренды земельного участка);

2) в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления (в том числе договор купли-продажи или аренды земельного участка);

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (кроме договора купли-продажи или аренды земельного участка);

4) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (кроме договора купли-продажи или аренды земельного участка).

3.9.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату его получения с прилагаемыми к нему документами, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.9.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Уполномоченный орган вправе запрашивать у государственных и региональных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

*IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента*

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений уполномоченными сотрудниками осуществляется непосредственно Главой Администрации Среднеканского городского округа и руководителем управления экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными сотрудниками Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Административного регламента, устанавливаются локальными актами Уполномоченного органа. При этом плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год на основании планов работы Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Административного регламента принимается Главой Администрации Среднеканского городского округа.

Для проведения плановых проверок формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации Среднеканского городского округа.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные нарушения и недостатки, указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Должностное лицо, муниципальный служащий ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- прием заявлений и документов;

- рассмотрение заявления;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- выдачу результата выполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в таких документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Уполномоченный орган предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также обращения с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

 *V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.*

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Уполномоченного органа, должностных лиц или муниципальных служащих органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

*5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:*

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Среднеканского городского округа по адресу: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Ленина, 9.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченных сотрудников, рассматриваются вышестоящим органом – управлением экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа.

Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Среднеканского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме у заявителя документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.6](#Par743) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](#Par733) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению юридическим

и физическим лицам земельных участков

в аренду, собственность за плату на территории

Среднеканского городского округа

Форма

Главе Администрации

Среднеканского городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ

ТОРГОВ

(для физических лиц)

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

 (Ф.И.О. физического лица)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (кем выдан документ, удостоверяющий личность)

место жительства заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего в лице [<\*>](#Par880) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу предоставить в аренду земельный участок без проведения торгов сроком

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

1.2. Кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,

 изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования

и (или) проекта планировки территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

 предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы

 уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. Иные сведения (в том числе: сообщение заявителя (заявителей), содержащее

перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с

указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров):

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

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

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

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа [<\*\*>](#Par869))

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документа | N документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*\*> возможно при подаче заявления в электронной форме (за исключением

договора купли продажи или аренды земельного участка)

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

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

 (Ф И О заявителя) (подпись)

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

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

<\*> заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического лица;

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению юридическим

и физическим лицам земельных участков

в аренду, собственность за плату на территории

Среднеканского городского округа

Форма

Главе Администрации

Среднеканского городского округа

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

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ БЕЗ

ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

(для юридических лиц)

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

 (полное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par1012)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

место нахождения заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить в аренду земельный участок без проведения торгов сроком

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

1.2. Кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Основание предоставление земельного участка без проведения торгов:

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

 (из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,

 изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования

и (или) проекта планировки территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

 предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы

 уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. Иные сведения (в том числе: сообщение заявителя (заявителей), содержащее

перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с

указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров): \_\_\_

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

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

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

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

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

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа [<\*\*>](#Par1014))

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документа | N документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

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

 (Ф И О заявителя) (подпись)

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

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

<\*> строка не заполняется, если с заявлением обратилось иностранное

юридическое лицо;

<\*\*> возможно при подаче заявления в электронной форме (за исключением

договора купли продажи или аренды земельного участка

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению юридическим

и физическим лицам земельных участков

в аренду, собственность за плату на территории

Среднеканского городского округа

Форма

Главе Администрации

Среднеканского городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

(для физических лиц)

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

 (Ф.И.О. физического лица)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (кем выдан документ, удостоверяющий личность)

место жительства заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего в лице [<\*>](#Par1140) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок без

проведения торгов.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

1.2. Кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,

 изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования

и (или) проекта планировки территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

 предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы

 уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. Иные сведения (в том числе: сообщение заявителя (заявителей),

содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном

участке, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных

ориентиров):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа [<\*\*>](#Par1142))

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документа | N документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

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

 (Ф И О заявителя) (подпись)

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

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

<\*> заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического

лица;

<\*\*> возможно при подаче заявления в электронной форме (за исключением

договора купли продажи или аренды земельного участка)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению юридическим

и физическим лицам земельных участков

в аренду, собственность за плату на территории

Среднеканского городского округа

Форма

Главе Администрации

Среднеканского городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

(для юридических лиц)

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

 (полное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par1273)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

место нахождения заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок без

проведения торгов.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

1.2. Кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Основание предоставление земельного участка без проведения торгов:

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

 (из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,

 изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования

и (или) проекта планировки территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

 предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы

 уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. Иные сведения (в том числе: сообщение заявителя (заявителей), содержащее

перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с

указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров):\_\_\_\_

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

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

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

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

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

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа [<\*\*>](#Par1275))

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документа | N документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

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

 (Ф И О заявителя) (подпись)

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

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

<\*> строка не заполняется, если с заявлением обратилось иностранное

юридическое лицо;

<\*\*> возможно при подаче заявления в электронной форме (за исключением

договора купли продажи или аренды земельного участка)

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению юридическим

и физическим лицам земельных участков

в аренду, собственность за плату на территории

Среднеканского городского округа

Форма

Главе Администрации

Среднеканского городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

(для физических лиц)

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

 (Ф.И.О. физического лица)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (кем выдан документ, удостоверяющий личность)

место жительства заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего в лице [<\*>](#Par1372) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка/аукцион на право

заключения договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть).

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

1.2. Кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования

и (или) проекта планировки территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

предусмотренных этим документом и (или) проектом)

3. Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа [<\*\*>](#Par1374))

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документа | N документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

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

 (Ф И О заявителя) (подпись)

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

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

<\*> заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического

лица;

<\*\*> возможно при подаче заявления в электронной форме (за исключением

договора купли продажи или аренды земельного участка)

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению юридическим

и физическим лицам земельных участков

в аренду, собственность за плату на территории

Среднеканского городского округа

Форма

Главе Администрации

Среднеканского городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

(для юридических лиц)

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

 (полное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par1469)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

место нахождения заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка/аукцион на право

заключения договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть).

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

1.2. Кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования

и (или) проекта планировки территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

 предусмотренных этим документом и (или) проектом)

3. Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Иные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа [<\*\*>](#Par1471))

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документа | N документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

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

 (Ф И О заявителя) (подпись)

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

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

<\*> строка не заполняется, если с заявлением обратилось иностранное

юридическое лицо;

<\*\*> возможно при подаче заявления в электронной форме (за исключением

договора купли продажи или аренды земельного участка)

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению юридическим

и физическим лицам земельных участков

в аренду, собственность за плату на территории

Среднеканского городского округа

Форма

Главе Администрации

Среднеканского городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ

(для физических лиц)

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

 (Ф.И.О. физического лица)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (кем выдан документ, удостоверяющий личность)

место жительства заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего в лице [<\*>](#Par1561) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Уведомляю о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка/

аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

(нужное подчеркнуть).

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

1.2. Кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Источник информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документа | N документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

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

 (Ф И О заявителя) (подпись)

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

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

<\*> заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического

лица;

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению юридическим

и физическим лицам земельных участков

в аренду, собственность за плату на территории

Среднеканского городского округа

Форма

Главе Администрации

Среднеканского городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ

(для юридических лиц)

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

 (полное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par1649)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

место нахождения заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомляю о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка/

аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

(нужное подчеркнуть).

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

1.2. Кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Источник информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документа | N документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

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

 (Ф И О заявителя) (подпись)

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

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

<\*> строка не заполняется, если с заявлением обратилось иностранное

юридическое лицо;

Приложение N 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению юридическим

и физическим лицам земельных участков

в аренду, собственность за плату на территории

Среднеканского городского округа

БЛОК-СХЕМА 1

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ ИЛИ В АРЕНДУ БЕЗ

ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

 Возврат заявления с │ Прием и регистрация заявления │

│ приложенными документами │<─── с прилагаемыми документами

 ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┬ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

 │

 \/

 ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 │ формирование и направление

 межведомственных запросов │

 └─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

 │

 \/

 ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 Рассмотрение заявления о

 │ предоставлении земельного участка │

 в собственность за плату или в

 ┌─────────────────────┤ аренду без проведения торгов │

 │ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

 │ │

 │ \/

 │ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 \/ принятие решения о предоставлении

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ │ земельного участка │

 принятие решения об отказе в ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┬ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

│предоставлении земельного участка│ │

 ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ │

 │ │

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ \/─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ \/

 выдача (направление) заявителю ┌──────────────────────────────┐

│ решения об отказе в │ │выдача (направление) заявителю│

 предоставлении земельного участка │ договора купли-продажи или │

└ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ │ аренды земельного участка │

 └──────────────────────────────┘

Приложение N 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению юридическим

и физическим лицам земельных участков

в аренду, собственность за плату на территории

Среднеканского городского округа

БЛОК-СХЕМА 2

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ ИЛИ В АРЕНДУ

НА ТОРГАХ

 ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 │ Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

 ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

 │ │

 \/ \/

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 обращение с заявлением о │ получений технических условий

│ регистрации права муниципальной │ подключения (технологического │

 собственности на земельный участок│ присоединения) объектов к сетям

│ (при наличии оснований) │ инженерно-технического │

 ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ обеспечения (при наличии оснований)

 │ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┬ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

 │ │

 \/ \/

 ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

 ┌───┤рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

 │ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

 │ │

 │ │

 │ │

1. \/ │

┌ ─ ─ ─ ─ ─┐ │

 принятие │

│решения │ │

 об отказе в \/

│проведении│ ┌──────────────────────────────────────────┐

 аукциона │ Принятие решения о проведении аукциона │

└─ ─┬─ ─ ─ ┘ └───────────────────┬──────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 выдача │Организация аукциона по продаже земельного участка,│

│(направление)│ │либо аукциона на право заключения договора аренды │

 заявителю │ земельного участка │

│решения об │ └───┬───────────────────────────────────────────────┘

 отказе в \/

│проведении │ ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

 аукциона │прием и рассмотрение│ │Признание аукциона по итогам рассмотрения│

└ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ │заявок на участие в │──> │ заявок несостоявшимся и заключение │

 │ аукционе │ │ договора купли-продажи или аренды │

 └────┬───────────────┘ │ земельного участка │

 \/ └───────────┬─────────────────────────────┘

 ┌───────────────────┐ │

 │проведение аукциона│ │

 └─────────────┬─────┘ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по │

│ результатам аукциона │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│выдача (направление) заявителю договора купли-продажи или аренды│

│ земельного участка │

└────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению юридическим

и физическим лицам земельных участков

в аренду, собственность за плату на территории

Среднеканского городского округа

БЛОК-СХЕМА 3

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА, ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА,

САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ

(ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 Возврат заявления с Прием и регистрация заявления

│ приложенными документами │<───┤ с прилагаемыми документами │

 ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

 │

 \/

 ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 ┌──────────── формирование и направление

 │ │ межведомственных запросов │

 \/ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

 ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

 │Рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствие ───────┐

 оснований для отказа в предоставлении земельного участка│ │

 └ ─ ┬ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ \/

 \/ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ │опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных

 принятие решения об отказе в заявителем целей │

 │предоставлении земельного участка│ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┬─ ── ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┬─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

 ─ ─ ┬ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ │ │

 │ иные\/заявления иные\/заявления

 │ поступили не поступили

 \/ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ принятие решения об отказе│

│ выдача (направление) заявителю решения об отказе в <───┤ в предоставлении

 предоставлении земельного участка │ земельного участка │

└─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ └ ─ ─ ─ ─ ─ ┬ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

 │ └─────────────────┐

 │ \/

 \/ ┌──────────────────────────────┐

 ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐ │выдача (направление) заявителю│

 │ рассмотрение заявлений │ договора купли-продажи или │

 ┌───────────────── для принятия решения │ │ аренды земельного участка │

 │ │ о проведение аукциона └──────────────────────────────┘

 │ │

 │ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

 │

 \/

 ┌──────────────────────┐

 │ принятие решения о проведении аукциона │

Приложение N 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению юридическим

и физическим лицам земельных участков

в аренду, собственность за плату на территории

Среднеканского городского округа

БЛОК-СХЕМА 4

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЕ,

СООРУЖЕНИЕ

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 Возврат заявления с Прием и регистрация заявления

│ приложенными документами │<───┤ с прилагаемыми документами │

 ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

 │

 \/

 ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 формирование и направление

 │ межведомственных запросов │

 ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

 │

 \/

 ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 Рассмотрение заявления о

 │ предоставлении земельного участка │

 в собственность за плату или в

 ┌─────────────────────┤ аренду │

 │ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

 │ │

 │ \/

 │ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 \/ принятие решения о предоставлении

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ │ земельного участка │

 принятие решения об отказе в ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┬ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─

│предоставлении земельного участка│ │

 ─ ─ ─ ─ ─ ─┬─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ │

 │ │

 \/ │

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ - ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ \/

│ выдача (направление) заявителю │ ┌───────────────────────────────┐

 решения об отказе в │выдача (направление) заявителю │

│предоставлении земельного участка│ │и иным правообладателям здания,│

 ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ │сооружения или помещений в них │

 │ договора купли-продажи или │

 │ аренды земельного участка │

 └───────────────────────────────┘

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