#####

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

##### САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2014 г. № 883

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков на территории муниципального района Челно-Вершинский для целей не связанных со строительством»

 В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков на территории муниципального района Челно-Вершинский для целей не связанных со строительством».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский А.А. Афанасьеву.

Глава муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области В.А. Князькин

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области

от 14.11.2014 г. № 883

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление в аренду земельных участков на территории муниципального района Челно-Вершинский для целей не связанных со строительством»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков на территории муниципального района Челно-Вершинский для целей не связанных со строительством» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для получателя муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном районе Челно-Вершинский, распоряжение которыми находиться в ведении органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский, для целей не связанных со строительством.

 1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

  физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;

 юридические лица.

От имени заявителей в предоставлении муниципальной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделённые соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

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

 - Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2002 № ь101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков»;

- Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

- Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

- [Порядком](#Par32) предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, утверждённым решением Собрания представителей муниципального района от 24.12.2012 № 158.

.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Лица, нуждающиеся в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

 устное консультирование специалистом комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее КУМИ), ответственным за исполнение муниципальной услуги, специалистом МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее специалистом МФЦ), ответственным за приём заявлений;

 устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица руководителем КУМИ;

 консультирование руководителем КУМИ, специалистами КУМИ в электронном виде;

 консультирование руководителем КУМИ посредством почтового отправления;

 консультирование руководителем КУМИ, специалистами КУМИ по телефону.

1.3.2. Консультирование специалистом КУМИ, ответственным за исполнение муниципальной услуги, осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица. Время ожидания заинтересованного лица в очереди на консультирование специалистом КУМИ не может превышать 30 минут. Консультирование заинтересованного лица специалистом КУМИ, осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо обратиться за личным индивидуальным консультированием к руководителю КУМИ. График консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги приводится в Приложении 4 к настоящему регламенту. Консультирование специалистом МФЦ, ответственным за приём заявлений, осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица руководителем КУМИ осуществляется по предварительной записи по телефону, в соответствии с графиком, согласно Приложению 4 к настоящему регламенту. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица руководителем КУМИ не может превышать 30 минут.

 1.3.4. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес КУМИ, указанный в Приложении 3 к настоящему регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в КУМИ как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

 1.3.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель КУМИ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

 1.3.6. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 20 минут.

 В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо обратиться для личного индивидуального консультирования к руководителю КУМИ в соответствии с графиком согласно Приложению 4 к настоящему регламенту.

 1.3.7. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ, справочные телефоны, адрес электронной почты и официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, представлены в Приложении 3 к настоящему регламенту.

 1.3.8. На стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский размещаются следующие информационные материалы:

 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

 информация, представленная в Приложении 3 к настоящему регламенту;

 информация, представленная в Приложении 4 к настоящему регламенту;

 требования к заявлению и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 1, 2 к настоящему регламенту;

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 представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и требования, предъявляемые к этим документам;

 порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

Блок-схема прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

 Тексты материалов на стенде печатаются шрифтом «Times New Roman» размером шрифта не менее 14, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду земельных участков на территории муниципального района Челно-Вершинский для целей не связанных со строительством».

Настоящая муниципальная услуга применяется к отношениям, связанным с предоставлением в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения гражданам, изъявившим желание вести личное подсобное хозяйство, для сенокошения и выпаса скота, для огородничества, садоводства, временного хранения (складирования) строительных материалов, под объекты временного использования, под временные (некапитальные) гаражи, под временные (некапитальные) торговые киоски и торговые павильоны, автостоянки, для размещения карьеров, для организации накопителей, мест складирования грунта, для рекультивации бывших накопителей, полигонов, свалок и т.д.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - администрация района), в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее - КУМИ).

 В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 а) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский:

 - в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка;

 - в направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

 - в подготовке проекта постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

 - в проведении торгов (конкурса или аукциона) по продаже права на заключение договора аренды;

 - в подготовке проекта постановления администрации района о предоставлении в аренду земельного участка;

 - в подготовке проекта уведомления главы муниципального района Челно-Вершинский об отказе в предоставлении в аренду земельного участка; - в подготовке договора аренды земельного участка.

 б) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района «Челно-Вершинский» (далее МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»):

 - в приёме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка;

 - в выдаче постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский о предоставлении в аренду земельного участка либо уведомления главы муниципального района Челно-Вершинский об отказе в предоставлении земельного участка;

 - в выдаче договора аренды земельного участка;

 в) Кадастровый инженер - в части проведения кадастровых работ;

 г) Оценщик - в части определения рыночной стоимости права аренды земельного участка.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* принятие решения о передаче в аренду земельного участка;
* заключение договора на аренду земельного участка (далее - договор аренды);
* обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления. Заявление подаётся по форме согласно Приложениям 1,2 к настоящему регламенту (далее - заявление).

 Заявление подаётся в администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. Соответствующее заявление может быть подано через окна приёма документов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

 При этом сроки передачи многофункциональным центром принятого им заявления в администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области не должен превышать два рабочих дня.

 2.4.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя (заявителей);

 копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 решение уполномоченного органа юридического лица о приобретении земельного участка в аренду (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

 копия справки об инвалидности при наличии инвалидности;

 описание местоположения границ испрашиваемого земельного участка (схема расположения земельного участка с указанием ориентировочной площади и предварительным согласованием границ со смежными землепользователями) (к заявлению об утверждения схемы земельного участка на кадастром плане или кадастровой карте соответствующей территории).

 2.4.3. Документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия.

 Комитет в рамках осуществления межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней с даты принятия заявления о предоставлении земельного участка направляет межведомственные запросы в органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, в органы, осуществляющие ведение государственного кадастра недвижимости, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение государственного водного и государственного лесного реестров, а также в иные органы государственной власти с целью сбора информации о заявителе, об испрашиваемом земельном участке, документов, необходимых для его предоставления, позволяющих сделать вывод о наличии либо отсутствии правовых оснований для предоставления земельного участка, информации об обременениях земельного участка и ограничениях его использования.

2.5. Основания для отказа

в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

 подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

 наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

 наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

 2.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

 представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

 наличие правообладателей на испрашиваемый земельный участок;

 обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

 отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.6. Условия возмездности (безвозмездности) предоставления

муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и настоящим регламентом.

2.7. Сроки прохождения отдельных процедур при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня получения заявления.

 2.7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает отсчитываться на следующий день после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.7.3. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут с момента обращения гражданина.

- прием, первичная проверка и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги (заявления и приложенных к нему документов) – не более 30 минут;

 - рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов - 2 дня;

 - направление необходимых запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия – 5 дней;

 - принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления;

- 3 дня;

 - срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут с момента обращения гражданина за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

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

 2.8.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать следующим требованиям:

 Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

 Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

 2.8.2. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

 2.8.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9. Показатели доступности

и качества муниципальной услуги

 2.9.1. Показателями доступности и надлежащего качества оказания муниципальной услуги являются показатели, свидетельствующие о наличии не более 5% отмененных решений от общего числа принятых решений за 1 год.

 2.9.2. Показателями доступности и надлежащего качества оказания муниципальной услуги являются показатели, свидетельствующие о наличии не более 5% обработанных заявлений с нарушением сроков выполнения административных процедур, от общего числа обработанных заявлений за 1 год.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

 их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

 3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (ей) в администрацию района или окна приёма документов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» с пакетом документов, указанным в пунктах 2.4.1 – 2.4.2. настоящего регламента.

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

1) приём заявления о предоставлении в аренду земельного участка;

2) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3) направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

 4)принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления;

5) подготовка публикации о предстоящем предоставлении земельного участка;

6) подготовка постановления о предоставлении в аренду земельного участка (в случае в отношении соответствующего земельного участка подано только одно заявление);

7) подготовка конкурса, аукциона, если подано два или более заявлений;

8) заключение договора аренды земельного участка.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении в аренду земельного участка

 Специалист, осуществляющий приём документов, проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.4.1. и 2.4.2. настоящего регламента, на:

 - соответствие заявления установленной форме;

 - наличие полного пакета документов;

 - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

 - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

 В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанным в заявлении, специалист приема уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

 В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов указанным в качестве приложения к заявлению, специалист приема документов, в установленном порядке регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

 Максимальный срок выполнения процедуры – 30 минут.

3.3.2. Рассмотрение и проверка

заявления и приложенных к нему документов

 Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом приема администрации района или МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю КУМИ.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

 Руководитель КУМИ в течение одного дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту комитета о рассмотрении и проверке представленных документов.

 Специалист комитета, отрабатывающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.4.1. и 2.4.2. настоящего регламента. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в КУМИ.

3.3.3. Направление

запросов для получения информации, необходимой

для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия

 Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, отрабатывающим заявление, отсутствия информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

 Межведомственные запросы в органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, в органы, осуществляющие ведение государственного кадастра недвижимости, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение государственного водного и государственного лесного реестров, а также в иные органы государственной власти с целью сбора информации о заявителе, об испрашиваемом земельном участке, документов, необходимых для его предоставления, позволяющих сделать вывод о наличии либо отсутствии правовых оснований для предоставления земельного участка, информации об обременениях земельного участка и ограничениях его использования направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в КУМИ.

 Направляемые запросы подписываются руководителем или специалистом КУМИ.

Указанные запросы комитетом не направляются в случае, если необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка документы были приложены к заявлению о предоставлении земельного участка.

3.3.4. Принятие решения

по результатам рассмотрения и проверки заявления

 Основанием для начала процедуры является наличие в КУМИ всех документов (информации), перечисленных в разделе 2.4.1 - 2.4.3 настоящего регламента.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

 Специалист КУМИ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

 При выявлении препятствий для предоставления земельного участка в соответствии с федеральным законодательством и (или) законодательством Самарской области КУМИ в течение 5 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, либо устранений препятствий в предоставлении земельного участка, который в течение двух рабочих дней со дня подписания главой района должен быть выдан заявителю лично либо отправлен по почте по адресу, указанному в заявлении, либо в электронном виде по адресу электронной почты.

 В случае подачи соответствующего заявления через многофункциональный центр указанный отказ направляется через многофункциональный центр.

Ответ об отказе в предоставлении земельного участка должен быть мотивированным и содержать ссылки на нормативные правовые акты, на основании которых он принят.

 Решение об отказе в предоставлении земельного участка может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

3.3.5. Подготовка публикации о предстоящем предоставлении земельного участка

После получения запрашиваемой информации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка и при условии соответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям комитет в течение 10 рабочих дней обеспечивает публикацию в газете «Авангард» или «Официальный вестник», а также размещение на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области информации о предоставлении земельного участка на определенном праве и предусмотренных условиях. Публикация сообщений в сфере оборота земель сельскохозяйственного назначения в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", осуществляется в газете "Волжская коммуна".

Информационное сообщение включает в себя следующие сведения:

1) предполагаемый размер и местоположение предоставляемого земельного участка;

2) предполагаемые цели использования предоставляемого земельного участка, учитывающие их целевое назначение;

3) категория земель, из которой предоставляется каждый земельный участок;

4) кадастровый номер земельного участка (в случае если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет);

5) срок, на который предоставляется земельный участок;

6) особые условия предоставления земельных участков (ограничение прав на землю и т.д.);

7) срок, в течение которого граждане и юридические лица вправе подавать заявления на предоставление земельного участка (который не может быть меньше 7 рабочих дней и больше 1 месяца после публикации информационного сообщения).

3.3.6. Подготовка проекта постановления подготовка постановления о предоставлении в аренду земельного участка (в случае в отношении соответствующего земельного участка подано только одно заявление)

 В случае если в отношении соответствующего земельного участка подано только одно заявление, он предоставляется гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов.

 В случае если земельный участок не прошёл государственный кадастровый учёт КУМИ с учетом зонирования территорий и целевого назначения земель обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, которая утверждается постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Специалист КУМИ, уполномоченный на исполнение поступившего заявления, готовит проект постановления администрации района о предоставлении в аренду земельного участка. Проект постановления администрации района визируется руководителем КУМИ, согласовывается заместителем главы муниципального района по правовым вопросам и передается на подпись Главе муниципального района.

Специалист общего отдела администрации района в течение 1 дня осуществляет регистрацию постановления в программе «Документооборот» и направляет его в КУМИ.

Максимальный срок выполнения процедуры, не включая проведение работ по постановке земельного участка на государственный кадастровый учёт –3 рабочих дня.

Далее процедура предоставления земельного участка в аренду, в случае если подано одно заявление продолжается с раздела 3.3.9. настоящего регламента.

3.3.7. Подготовка конкурса, аукциона, если подано два или более заявлений

Основанием для начала процедуры подготовки конкурса, аукциона является получение специалистом КУМИ, уполномоченным на проведение административной процедуры по заявлению, документов для подготовки аукциона, предусмотренных п.2.4.

 В случае если земельный участок не прошёл государственный кадастровый учёт КУМИ с учетом зонирования территорий и целевого назначения земель обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, которая утверждается постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский. Администрация района обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

 Специалист КУМИ готовит заявку независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета конкурса, аукциона и передает руководителю КУМИ для подписания.

 Специалист КУМИ направляет заявку независимому оценщику для составления отчёта об оценке рыночной стоимости имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

 Максимальный срок выполнения действия определяется оперативностью ответа независимого оценщика.

  После получения отчета об оценке предмета конкурса, аукциона специалист КУМИ готовит проект постановления администрации муниципального района о проведении конкурса, аукциона. Руководитель КУМИ и заместитель Главы района по правовым вопросам в течение 4 дней согласовывают проект постановления администрации района о проведении торгов (аукциона, конкурса) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка и направляет его на подпись Главе муниципального района. Специалист общего отдела администрации района в течение 1 дня осуществляет регистрацию постановления в программе «Документооборот» и направляет его в КУМИ.

 Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о публикации объявления о проведении конкурса, аукциона и о приеме заявок на участие в конкурсе, аукционе в средствах массовой информации и обеспечивает размещение соответствующей публикации.

 Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

 Информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса) по продаже права аренды земельного участка публикуется не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов в газете «Авангард» или «Официальный вестник», а также размещается на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. Публикация сообщений в сфере оборота земель сельскохозяйственного назначения в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", осуществляется в газете "Волжская коммуна".

3.3.8. Проведение конкурса, аукциона

 Конкурс, аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка проводится в КУМИ.

 Специалист КУМИ, ответственный за подготовку и проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды извещает членов комиссии по подготовке и проведению торгов о дате, времени и месте проведения конкурса, аукциона.

 КУМИ при наступлении назначенной даты и времени, проводит конкурс, аукцион для определения арендатора земельного участка в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

3.3.9. Заключение договора аренды земельного участка

 Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом КУМИ, ответственным за изготовление итогового документа (договора аренды земельного участка), постановления о предоставлении земельного участка в аренду либо документов (протокола) проведенного конкурса, аукциона.

Специалист КУМИ готовит проект договора аренды земельного участка, регистрирует его в журнале регистрации договоров аренды земельных участков и передает его на подписание руководителю КУМИ.

Специалист КУМИ уведомляет заявителя по телефону или письменно о необходимости подписать договор аренды земельного участка.

 Специалист, осуществляющий выдачу документов, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя и получателя, дату получения постановления администрации, договора и предлагает заявителю поставить подпись. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, осуществляющий выдачу, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 30 минут с момента обращения заявителя за получением результата.

 Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 7 рабочих дней.

4. Формы

контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Челно-Вершинский либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица администрации, КУМИ, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6.Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, КУМИ, а также их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

5.2. Глава муниципального района Челно-Вершинский проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции при личном обращении в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский или по телефону: 8(84651) 2-17-58.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального района Челно-Вершинский жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района Челно-Вершинский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района Челно-Вершинский принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района Челно-Вершинский 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе муниципального района Челно-Вершинский |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон контакта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***З а я в л е н и е***

 Прошу Вас предоставить в аренду земельный участок площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2,

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый номер участка: 63:35:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид использования)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  (вид права на земельный участок)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Способ получения ответа по данному заявлению: лично или прошу направить по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нужное подчеркнуть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Оперативную связь прошу осуществлять по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе муниципального района Челно-Вершинский |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юрид. адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон контакта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***З а я в л е н и е***

 Прошу Вас предоставить в аренду земельный участок площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, срок на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый номер участка: 63:35:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид использования)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  (вид права на земельный участок)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Способ получения ответа по данному заявлению: лично или прошу направить по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нужное подчеркнуть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Оперативную связь прошу осуществлять по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту

**Контактные координаты**

1. Информация о местонахождении и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12;

Телефон-факс: (884651) 2-14-75;

Адрес электронной почты:  kumi.chv@mail.ru

Адрес Интернет- сайта администрации района: httр://челно-вершины.рф

 Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник, вторник, среда, четверг пятница.  | 09.00 – 17.00 (обед 12.00-13.00) |

2. Информация о местонахождении и графике работы МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»:

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12;

Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-30-02;

Адрес Интернет сайта: http://mfc63.ru/chelno\_vershini/;

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00; выходной - воскресенье. Перерыв с 12.00 до 13.00

График работы с получателями муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Предпраздничные дни | 08.00 – 20.0008.00 - 19.00 |
| Суббота | 08.00 – 12-00 |

Приложение 4

к административному регламенту

**График проведения консультаций о порядке предоставления**

**муниципальной услуги:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Адрес | Дни недели/Время |
| Афанасьева Алла Анатольевна | Руководитель КУМИ | 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб. 205 | Понедельник, вторник, среда, пятница/с. 09-00 до17-00ч. |

 **Пункты и график получения консультаций по получению**

**муниципальной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | Дни недели/время |
| Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб. 205 | Понедельник 09.00-17.00Вторник 09.00-17.00Среда 09.00-17.00Четверг 09.00-17.00Пятница 09.00-17.00Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |

**Пункты и график выдачи результатов**

**муниципальной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  Дни недели/время |
| Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб. 205Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб.103 | Понедельник 09.00-17.00Вторник 09.00-17.00Среда 09.00-17.00Четверг 09.00-17.00Пятница 09.00-17.00Понедельник 08.00-20.00Вторник 08.00-20.00Среда 08.00-20.00Четверг 08.00-20.00Пятница 08.00-20.00Суббота 08.00-12.00Обеденный перерыв 12.00-13.00 |

Приложение 5

к административному регламенту

**Блок-схема**

общей структуры предоставления муниципальной услуги

Консультация получателя услуги в КУМИ, прием документов

Правовая экспертиза документов

Наличие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду и прием заявлений

Принятие постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плате территории (в случае если участок не поставлен на кадастровый учет)

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, внесение записи в журнал

Постановка земельного участка на государственный кадастровый учет

Передача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подано 1 заявление

Подано 2 и более заявлений

Подготовка конкурса, аукциона

Прием заявлений для участия в конкурсе, аукционе

Проведение конкурса, аукциона, подведение его итогов

Заключение договора аренды земельного участка